

STATUT
Szkoły Podstawowej nr 18
im. Janusza Kusocińskiego
w Kaliszu



stan prawny na dzień 27 sierpnia 2026 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	NAZWA I TYP SZKOŁY	3
Rozdział II	CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
Rozdział III	ORGANY SZKOŁY	14
Rozdział IV	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	20
Rozdział V	WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	36
Rozdział VI	EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	57
Rozdział VII	BAZA I WYPOSAŻENIE SZKOŁY	59
Rozdział VIII	ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH I NIEOBOWIĄZKOWYCH	60
Rozdział IX	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	62
Rozdział X	KARY I NAGRODY WOBEC UCZNIÓW	67
Rozdział XI	WOLONTARIAT W SZKOLE	70
Rozdział XII	POMOC UCZNIOM	71
Rozdział XIII	BIBLIOTEKA SZKOLNA I UDOSTĘPNIANIE PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH	73
Rozdział XIV	ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ	76
Rozdział XV	CEREMONIAŁ SZKOLNY	77
Rozdział XVI	RODZICE I ŚRODOWISKO LOKALNE	82
Rozdział XVII	DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA	84
Rozdział XVIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	86

ROZDZIAŁ I

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 18 im. Janusza Kusocińskiego w Kaliszu jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Kaliszu przy ulicy Podmiejskiej 9a.
3. W skład Szkoły wchodzi:
 - 1) oddziały ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - 2) oddziały specjalne dla dzieci z autyzmem i Zespołem Aspergera,
 - 3) oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust.3 pkt. 4, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 4) oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
4. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 18 w Kaliszu,
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu,
 - 3) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu,
 - 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu,
 - 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu,
 - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
 - 7) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu,
 - 8) wychowawcach - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole,
 - 9) samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu.
 - 10) bez bliższego określenia o: zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć

nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

5. Szkoła:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 3) jest jednostką budżetową

§ 2

Szkoła nosi imię Janusza Kusocińskiego.

§ 3

Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 18 im. Janusza Kusocińskiego w Kaliszu jest Miasto Kalisz.

1. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Kaliszu przy ulicy Główny Rynek 20.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Zadaniem szkoły jest, w szczególności:
 - 1) wprowadzenie dziecka w świat wiedzy,
 - 2) przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju,
 - 3) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia,
 - 4) kształcenie ogólne ucznia,
 - 5) rozwijanie najważniejszych umiejętności w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej:
 - a. sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych,
 - b. sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego,
 - c. poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł,
 - d. kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym

- wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,
- e. rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych,
 - f. pracy w zespole i społecznej aktywności,
 - g. aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
- 6) kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbałość o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,
 - 7) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych,
 - 8) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury,
 - 9) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki,
 - 10) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów,
 - 11) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów,
 - 12) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych,
 - 13) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
 - 14) nabywanie kompetencji społecznych,
 - 15) działania o zakresie wychowawczym i profilaktycznym oraz ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny,
 - 16) działania opiekuńcze odpowiednie do potrzeb uczniów,
 - 17) zapewnienie warunków do organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 18) udzielanie uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 19) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 20) zapewnienie zdrowych, bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rozwoju

uczniów,

- 21) prowadzenie działań z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
- 22) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

2. Szkoła ma na celu, w szczególności:

- 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia,
- 2) 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,
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
- 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
- 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności, rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Szkoła realizuje swoje cele i zadania, w szczególności poprzez:
- 1) podejmowanie działań mających na celu rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działania sprzyjające zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów,
 - 2) stosowanie metod prowokujących do logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności,
 - 3) naukę krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci,
 - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
 - 5) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniów niepełnosprawnych i w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
 - 6) wdrażanie uczniów do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki,
 - 7) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat,
 - 8) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią,
 - 9) udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami,
 - 10) działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi,
 - 11) stosowanie nowoczesnych i nowatorskich metod pracy z uczniami,
 - 12) określenie działalności edukacyjnej szkoły w formie:
 - a. szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b. programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, który zawiera, w szczególności:

- treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
4. Zawieszenie przez dyrektora zajęć w szkole wystąpić może w określonych prawem sytuacjach.
- 1) W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- a. zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć,
 - b. o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość szkoła realizuje poprzez wykorzystanie platformy edukacyjnej TEAMS, gdzie tworzy wirtualne środowisko szkolne i prowadzone są lekcje w formie on-line oraz poprzez które przekazywane są materiały niezbędne do prowadzenia zajęć.
- 1) Uczeń zobowiązany jest do potwierdzania uczestnictwa w zajęciach słownie oraz na prośbę nauczyciela, włączenie kamery i pokazanie się w urządzeniu.
- 2) Nauczyciel realizuje lekcje uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
- 3) W zajęciach nie mogą uczestniczyć osoby trzecie.
- 4) Nauczyciel przeprowadza zajęcia z uczniami mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
- 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej budynkiem, w szczególności:
- 1) dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły

- do momentu jej opuszczenia,
- 2) ustala zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych,
 - 3) uwzględnia możliwości psychofizyczne uczniów podczas planowania rozkładu zajęć szkolnych, planu lekcji i przerw oraz wyposażenia pomieszczeń szkolnych,
 - 4) zapewnia uczniom nieograniczony dostęp do wody pitnej i nieograniczony dostęp do środków czystości,
 - 5) posiada plan ewakuacji i oznaczone drogi ewakuacyjne, przeprowadza próbne ewakuacje,
 - 6) przeprowadza okresowe przeglądy stanu budowlanego budynku oraz sprzętu Szkolnego,
 - 7) w szczególnych okolicznościach tj. zagrożenia epidemicznego lub w przypadku a stanu epidemii:
 - a. ma prawo dokonać pomiaru temperatury ciała uczniów oraz ograniczyć obszar poruszania się po szkole i wprowadzić konieczność stosowania się do obostrzeń sanitarnych,
 - b. zezwala na wejście do szkoły i uczestnictwo w zajęciach tylko dzieciom zdrowym bez objawów chorobowych.
7. Szkoła umożliwia uczniom w dni, kiedy prowadzone są zajęcia dydaktyczne w szkole do jednego gorącego posiłku w ciągu dnia.
- 1) Uczniowie mają możliwość spożywania w szkole gorącego posiłku w postaci dwudaniowego obiadu.
 - 2) Posiłek przygotowywany jest dla uczniów przez firmę zewnętrzną i spożywany podczas przerwy śródlekcyjnej w stołówce szkolnej.
 - 3) Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
8. Szkoła prowadzi pomoc psychologiczną – pedagogiczną.
- 1) Pomoc psychologiczna – pedagogiczna w szkole polega na:
 - a. rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - b. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników wpływających na jego funkcjonowanie.
 - 2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna ma na celu:
 - a. wspieranie potencjału rozwojowego ucznia,

- b. stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
- 3) Szkoła obejmuje pomocą psychologiczno – pedagogiczną, w szczególności ucznia:
- a. niepełnosprawnego,
 - b. niedostosowanego społecznie lub zagrożonego niedostosowaniem społecznym,
 - c. zaburzonego emocjonalnie i/lub z zaburzonym zachowaniem,
 - d. szczególnie uzdolnionego,
 - e. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się i/lub z niepowodzeniami szkolnymi,
 - f. deficytami i/lub zaburzeniami sprawności i kompetencji językowych,
 - g. przewlekłe chorego,
 - h. w sytuacji kryzysowej i/lub traumatycznej,
 - i. zaniedbanego środowiskowo,
 - j. z trudnościami adaptacyjnymi i/lub obcokrajowców i/lub powracających zza granicy.
- 4) Pomocą psychologiczno – pedagogiczną obejmuje się ucznia z inicjatywy:
- a. samego ucznia,
 - b. rodzica,
 - c. dyrektora szkoły,
 - d. nauczyciela lub wychowawcy,
 - e. pielęgniarki,
 - f. poradni,
 - g. asystenta rodziny lub edukacji romskiej,
 - h. pomocy nauczyciela,
 - i. kuratora sądowego,
 - j. organizacji działających na rzecz rodziny.
- 5) Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
- a. pomoc w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
 - b. zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,
 - c. klasy terapeutyczne,
 - d. zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - e. zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się,
 - f. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - g. zajęcia specjalistyczne:

- korekcyjno – kompensacyjne,
 - logopedyczne,
 - rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - inne, o charakterze terapeutycznym, dostosowane do potrzeb ucznia,
- h. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - i. zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
 - j. porady i konsultacje,
 - k. warsztaty.
- 6) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają:
- a. nauczyciele,
 - b. wychowawcy,
 - c. specjaliści realizujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
 - psycholog,
 - logopeda,
 - pedagog,
 - doradca zawodowy,
 - terapeuta pedagogiczny,
 - pedagog specjalny.
- 7) Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej trwa 45 minut.
- 8) Wymiar godzin z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia ustala Dyrektor.
- 9) Nauczyciele współpracują z rodzicami ucznia w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 10) Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi placówkami z zakresu udzielania opieki specjalistycznej i terapeutycznej uczniom.
9. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego.
- 1) Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych szkoła organizuje, w:
- a. oddziałach ogólnodostępnych poprzez nauczanie włączające,
 - b. oddziałach specjalnych dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

2) Szkoła zapewnia uczniowi niepełnosprawnemu:

- a. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b. uwzględniając swoje możliwości kadrowe i lokalowe,
- c. b. warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- d. zajęcia specjalistyczne,
- e. inne zajęcia odpowiednie do potrzeb ucznia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
- f. integrację ucznia ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
- g. przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

3) Dla każdego dziecka niepełnosprawnego tworzy się Zespół, w skład którego wchodzi:

- a. wychowawca,
- b. nauczyciele uczący ucznia,
- c. specjaliści zatrudnieni w szkole, w szczególności:
 - logopeda,
 - psycholog,
 - terapeuta z zakresu rewalidacji,
 - terapeuta pedagogiczny,
 - terapeuta oligofrenopedagog,
 - doradca zawodowy.

4) Zespół, o którym mowa w pkt. 3:

- a. jest koordynowany przez wychowawcę ucznia,
- b. dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia minimum dwa razy w roku,
- c. opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, zwany dalej IPET na etap edukacyjny, w którym jest uczeń, w terminie do 30 września, lub 30 dni od daty wpływu IPET-u do szkoły,
- d. odbywa spotkania w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

5) Rodzice ucznia niepełnosprawnego:

- a. mają prawo uczestniczyć w pracach zespołu, o którym mowa w pkt. 3,

- b. zostają powiadamiani na piśmie o terminach spotkań,
 - c. otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia oraz kopię IPET.
10. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
- 1) Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, szkoła organizuje w:
 - a. oddziałach przygotowawczych,
 - b. oddziałach ogólnodostępnych.
 - 2) Szkoła zapewnia uczniom, o którym mowa w ust. 1:
 - a. naukę w oddziale ogólnodostępnym lub oddziale przygotowawczym, w zależności od poziomu znajomości języka polskiego,
 - b. realizację podstawy programowej zgodnej z polskim systemem oświaty,
 - c. bezpłatną naukę języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego do momentu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym naukę w tym języku,
 - d. dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
 - e. pomoc psychologiczno – pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla uczniów w polskim systemie oświaty,
 - f. w oddziałach przygotowawczych, wsparcie osoby władającej językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego,
 - g. integrację ze środowiskiem szkolnym.
 - 3) Nauczanie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania, które dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
 - 4) Uczniowie, o których mowa w ust. 7, są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

- 5) W sytuacjach nadzwyczajnych minister właściwy na mocy ustawy specjalnej ustala przepisy regulujące przyjmowanie uczniów cudzoziemskich, mających statut uchodźcy.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła posiada Organy Szkoły, które funkcjonują w zakresie swoich kompetencji oraz współdziałają ze sobą.
2. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
3. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności szkoły,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności

- dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 12) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 13) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 - 14) Dyrektor Szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców szkoły placówki, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
 - 15) w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły lub placówki zastępuje go Wicedyrektor,
 - 16) Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - b. realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - c. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
 - d. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - e. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
 - 17) Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 18) opracowuje szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora

- Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania,
- 19) wykonuje obowiązki związane z systemem informacji oświatowej,
 - 20) powołuje zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe,
 - 21) ustala w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych,
 - 22) organizuje egzamin ósmoklasisty.

4. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor,
- 3) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole oraz Radę Rodziców,
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 4) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi,
 - b. projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
 - c. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d. propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) Rada Pedagogiczna posiada uprawnienia do:
 - a. delegowania dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - b. wyrażeniu zgody lub wnioskowania za zgodą lub na wniosek Rady

Pedagogicznej, o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- c. ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub ustalanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, oraz podejmowanie decyzji o prowadzeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego o najmniejszej liczbie godzin nauczania bez podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych,
 - d. możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - e. wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - f. wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy
- 6) W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły z różnych przyczyn dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną bez konieczności fizycznego zbierania się rady.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
- 1) W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 - 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
 - 3) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
 - 4) Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
 - a. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

- 5) W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
 - 2) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 - 3) Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 - 4) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 - 5) Samorząd może przedstawiać, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji, między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - f. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 - 6) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 - 7) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Organy Szkoły współdziałają ze sobą.
 - 1) Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Szkoły.
 - 2) Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
 - 3) Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
8. Sposoby rozwiązywania konfliktu między organami szkoły:

- 1) W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem.
- 2) Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
- 3) Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
- 4) Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę i/lub postępowanie wyjaśniające.
- 5) Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
- 6) W zależności od rodzaju stron wchodzących w konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - a. spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b. w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrzszkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do mediatora,
 - c. spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,
 - d. w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego,
 - e. spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami samorządu, a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - f. spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 6.

1. Szkoła posiada własną organizację pracy.
2. Rok szkolny składa się z dwóch okresów.
 - 1) Zakończenie pierwszego okresu ustala Dyrektor, podając termin do publicznej wiadomości poprzez dziennik elektroniczny .
 - 2) Terminy przerw świątecznych, ferii i przerwy wakacyjnej ogłasza corocznie Minister Edukacji Narodowej.
3. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 - 1) Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca,
 - 2) W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Liczba uczniów w oddziale:
 - 1) Klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25 uczniów,
 - 2) Klas IV-VIII szkoły podstawowej nie powinna przekroczyć 30 uczniów, skreślony.
 - 3) Oddziale specjalnym w szkole ogólnodostępnej powinna wynosić:
 - a. w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4,
 - b. w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6,
 - c. w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16,
 - 4) W oddziale przygotowawczym wynosi nie więcej niż 15 uczniów,
6. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż

26 uczniów.

8. W klasach I–III nauczania podstawowego na zajęciach wychowania fizycznego podziałów na grupy nie przewiduje się.
9. W szkole tworzy się oddziały:
 - 1) ogólnodostępne,
 - 2) sportowe,
 - 3) usportowione,
 - 4) specjalne dla uczniów ze spektrum autyzmu,
 - 5) oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
10. Oddziały sportowe i usportowione tworzy się w celu kształcenia młodzieży o szczególnych uzdolnieniach sportowych:
 - 1) w szkole zorganizowane są oddziały:
 - a. sportowe z rozszerzonym programem piłki nożnej,
 - b. sportowe z rozszerzonym programem piłki siatkowej,
 - c. usportowione z rozszerzonym programem wychowania fizycznego.
 - 2) klasy wymienione w pkt. 1 realizują większą ilość godzin wychowania fizycznego niż zakłada podstawa programowa:
 - a. w oddziale sportowym tygodniowo realizowanych jest 10 godzin wychowania fizycznego,
 - b. w oddziale usportowionym tygodniową ilość godzin wychowania fizycznego określa organ prowadzący.
11. Zasady naboru do w. w. oddziałów są określone wewnątrzszkolnym dokumentem o nazwie „Regulamin naboru do klas o rozszerzonym programie wychowania fizycznego”.
12. W zakresie szkolenia klas sportowych szkoła współpracuje z klubami sportowymi.
13. Oddział specjalny dla uczniów ze spektrum autyzmu realizuje kształcenie, wychowanie i opiekę w sposób opisany w § 4 ust. 6 Statutu.
14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
15. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej w czasie od 30 minut do 60 minut, zachowując tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
16. Po każdej lekcji uczeń korzysta z przerwy międzylekcyjnej.

17. Szkoła organizuje przerwy 5, 10 i 15 minutowe.
18. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć z różnych przyczyn dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania:
 - 1) dla grup uczniów innych niż oddziały i klasy, w zależności od potrzeb i możliwości technicznych,
 - 2) według dostosowanego planu zajęć.

§ 7

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, pracowników obsługi i służby zdrowia.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są w szczególności dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz zapewniać zdrowe i higieniczne warunki podczas pełnienia swoich obowiązków.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) wybór programu nauczania, współudział w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych a także wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia,
 - 2) pisemne opracowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - 3) realizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z posiadanym planem osiągnięć

umiejętności uczniów,

- 4) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 5) pisemne, szczegółowe umotywowanie okresowej (rocznej) oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania, na żądanie rodziców ucznia,
- 6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 7) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 8) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
- 9) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 10) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i po diagnozie, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
- 11) wykorzystanie w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia,
- 12) sprawowanie opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela,
- 13) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) występowanie z wnioskami, za zgodą rodziców (opiekunów) o umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym indywidualnego programu lub toku nauki,
- 15) wykorzystanie pomocy naukowych w sposób bezpieczny i zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) umożliwianie uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 17) ukierunkowywanie uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej szkoły wyższego stopnia,
- 18) sprawdzanie obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej,
- 19) ukończenie określonych przepisami kursów bhp oraz dokonywania okresowych badań lekarskich,

- 20) uczestniczenie w zebraniach Rad Pedagogicznych i wykonywania jej uchwał,
- 21) doskonalenie własnych kwalifikacji w zakresie nauczania interdyscyplinarnego,
- 22) prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 23) pełnienie dyżurów w czasie przerw lekcyjnych, sposób pełnienia dyżurów określa wewnętrzny Regulamin Dyżurów Nauczycieli uchwalony przez Radę Pedagogiczną,
- 24) kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 25) dzielenie się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami, sprawowanie opieki nad młodymi nauczycielami, zastępowanie innych nauczycieli,
- 26) podawanie na początku każdego roku szkolnego szczegółowych wymagań edukacyjnych dla danego poziomu kształcenia,
- 27) przestrzeganie zasad kontraktu wychowawczego nauczyciel-uczeń,
- 28) realizowanie zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających bezpieczeństwo, potrzeby i zainteresowania uczniów.

5. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i placówki,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach

kryzysowych,

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań logopedy w szkole i placówce należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę

i placówkę,

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) utworzenie Szkolnego Programu Doradztwa Zawodowego.

8. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy, w szczególności:

- a. udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- b. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- c. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- d. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- e. aktualizacje kart czytelniczych i ewidencji zbiorów oraz prowadzenie statystyk,
- f. udostępnianie zasobów biblioteki zgodnie z Regulaminem Biblioteki,

- g. poradnictwo czytelnicze,
 - h. prowadzenie lekcji bibliotecznych i informacyjnych,
 - i. organizowanie działalności informacyjnej
 - j. realizacja projektów czytelniczych,
 - k. organizacja konkursów i wystaw o tematyce czytelniczej,
 - l. prowadzenie zajęć czytelniczych,
 - m. popularyzacja stron i portali promujących czytelnictwo,
 - n. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - o. współpraca ze środowiskiem lokalnym w zakresie działalności biblioteki, udział w przedsięwzięciach czytelniczych o zasięgu pozaszkolnym,
 - p. koordynowanie wypożyczania podręczników i materiałów dydaktycznych.
10. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć wychowawczych z uczniami, opracowanie i realizacja planu pracy wychowawczej na rok szkolny:
 - a. jest rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie,
 - b. wyjaśnia problemy związane ze sprawdzaniem ich osiągnięć edukacyjnych przez nauczycieli oraz z zadawaniem prac domowych,
 - c. dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć,
 - d. interesuje się stanem zdrowia uczniów i porozumiewa się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną oraz z rodzicami dzieci.
 - 2) ocenianie zachowania uczniów w ramach oceniania wewnątrzszkolnego:
 - a. informuje, we wrześniu każdego roku , uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - b. ocenia zachowanie uczniów poprzez rozpoznawanie stopnia respektowania przez nich zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły,
 - c. ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia,
 - d. sporządza opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach I–III szkoły podstawowej – śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania

- uczniów klas I–III szkoły podstawowej oraz uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- e. informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej w terminie i formie określonych w Statucie.
- 3) udzielanie i koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) udzielanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,
- 5) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
- a. organizuje zebrania klasowe dla rodziców,
 - b. pełni dyżury nauczycielskie dla rodziców,
 - c. prowadzi korespondencje z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny,
 - d. organizuje indywidualne spotkania z rodzicami w celu rozwiązania problemu wychowawczego i wsparcia rodziny,
 - e. organizuje uroczystości klasowe i szkolne dla rodziców i we współpracy z rodzicami
 - f. zbiera od rodziców deklaracje uczestnictwa w zajęciach religii,
 - g. uzyskuje informację przez kogo dziecko będzie odbierane ze szkoły (klasy młodsze),
 - h. odbiera oświadczenia, jeśli dziecko będzie same wracało po zajęciach w szkole do domu (klasy starsze),
 - i. przedstawia sposób i formę zwalniania uczniów z zajęć i usprawiedliwiania ich nieobecności na zajęciach,
 - j. umożliwia rodzicom przeprowadzenie wyborów do Rady Rodziców i udzielenia im w tym zakresie niezbędnej pomocy.
- 6) wykonuje czynności administracyjne, w tym prowadzi dokumentację przebiegu nauczania:
- a. wypełnia dziennik poprzez wpisanie do niego danych uczniów i ich rodziców,
 - b. uzupełnia w dzienniku tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
 - c. dba o systematyczne wpisywanie informacji przez nauczycieli prowadzących w klasie zajęcia, w tym odnotowywanie obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - d. zakłada i prowadzi, zgodnie z przepisami, arkusz ocen dla każdego ucznia oddziału,

- e. wypisuje świadectwa uczniom na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania,
 - f. usprawiedliwia dni nieobecności w szkole, analizuje frekwencje, sporządza zestawienia statystyczne,
 - g. opracowuje plan pracy wychowawczej, plan wycieczek i imprez klasowych, plan spotkań z rodzicami,
 - h. gromadzi dokumentację związaną ze współpracą z rodzicami.
- 7) gromadzi dokumentację dotyczącą swojej klasy wychowawczej, w szczególności:
- a. listy uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - b. posiadających orzeczenia lub opinie wydane przez poradnię,
 - c. zwolnionych z określonych zajęć przez Dyrektora Szkoły,
 - d. uczestniczących w zajęciach dodatkowych prowadzonych w szkole,
 - e. informacji i materiałów dotyczących życia klasy itp.
11. Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
12. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach oraz w klasach sportowych i usportowionych, może wyznaczyć nauczyciela wspomagającego pracę nauczyciela wychowawcy.
13. W szkole tworzy się stanowiska Wicedyrektorów.
- 1) Wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 2) wspomaga Dyrektora w wykonywaniu zadań z zakresu, w szczególności:
- a. organizacji pracy szkoły,
 - b. bezpieczeństwa w szkole,
 - c. nadzoru pedagogicznego,
 - d. diagnozowania potrzeb szkoły,
 - e. organizacji egzaminów ósmoklasisty.
14. W szkole zatrudnia się pracowników administracji:
- 1) Sekretarz Szkoły, w szczególności:
- a. prowadzi obieg korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - b. prowadzi terminarz spotkań służbowych Dyrektora Szkoły,
 - c. kieruje ruchem gości i interesantów,
 - d. przechowuje pisma według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej,
 - e. sporządza i przepisuje pisma zlecone przez Dyrektora Szkoły,

- f. prowadzi na bieżąco z należytą starannością ewidencje i określone prawem rejestry,
- g. zakupuje i wypisuje uczniom legitymacje szkolne oraz ewidencjonuje je w księdze druków ścisłego zarachowania - rejestr wydanych legitymacji szkolnych,
- h. wystawia zaświadczenia dotyczące obowiązku szkolnego uczniów,
- i. zamawia druki szkolne,
- j. sporządza i wydaje duplikaty druków szkolnych,
- k. kompletuje do oprawy arkusze ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę – tzw. księgi ocen i przekazuje je do archiwum szkolnego,
- l. zabezpiecza i przechowuje:
 - pieczęcie urzędowe,
 - dokumentację szkolną zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w szkole,
 - dokumentację kontrolną, pokontrolną,
 - instrukcję i regulaminy obowiązujące w szkole,
- ł. obsługuje interesantów oraz udziela informacji,
- m. odpowiada za funkcjonowanie kasy szkoły, rozliczanie zaliczek pieniężnych.

2) Pracownik kadrowy, w szczególności:

- a. sporządza umowy o pracę oraz oświadczenia o ich rozwiązaniu,
- b. wypełnia świadectwa pracy,
- c. oblicza wymiar urlopów,
- d. oblicza wynagrodzenia,
- e. prowadzi ewidencję czasu pracy,
- f. prowadzi akta osobowe,
- g. naliczanie i wypłaca wynagrodzenia, zasiłki, ekwiwalenty oraz inne należności,
- h. dokonuje potrąceń od wynagrodzeń.

3) Księgowy, w szczególności:

- a. opracowuje projekt planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
- b. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- c. wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
- d. zapewnia od strony finansowej prawidłowość umów zawieranych przez szkołę,

- e. zapewnia terminowe dochodzenie przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- f. przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- g. dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stale kontroluje stopień realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienia terminowe rozliczanie należności i zobowiązań,
- h. dokonyuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- i. gromadzeni i przechowuje dowody księgowe w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- j. zapewnia przechowywanie i archiwizowanie dokumentów, a także należyłą ochronę danych,
- k. sporządza miesięczne, półroczne i roczne sprawozdania, bilanse i zestawienia,
- l. terminowo nalicza i odprowadza składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
- ł. prowadzi i rozlicza Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- m. przestrzega przepisów o ochronie danych osobowych.

15. W szkole zatrudnia się pracowników obsługi:

- 1) Sprzątaczkę,
- 2) Konserwatorów,
- 3) Szatniarzy,
- 4) Woźnych,
- 5) Dozorców,
- 6) Pomoce nauczyciela,
- 7) Asystentów kulturowych.

16. Dyrektor określa zakres szczegółowych obowiązków każdemu pracownikowi obsługi.

Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi należy:

- 1) dbałość o ład i porządek w szkole oraz na terenie szkolnym,
- 2) bieżąca kontrola czystości i porządku w szkole,

- 3) dbałość o mienie szkolne i stan sprzętu szkolnego,
 - 4) działania w zakresie kontroli wejść osób obcych na teren szkoły,
 - 5) kontrola nad nieuprawnionymi wyjściami uczniów ze szkoły,
 - 6) przestrzeganie zasad BHP i nadzór nad bezpieczeństwem osób przebywających w szkole.
17. W szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, do obowiązków którego należy, w szczególności:
- 1) wsparcie nauczyciela w prowadzonych przez niego zajęciach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela.
18. W szkole zatrudnia się asystenta kulturowego, do obowiązków którego należy w szczególności:
- 1) wspomaganie językowe uczniów cudzoziemskich oraz powracających zza granicy podczas codziennej komunikacji,
 - 2) uczestnictwo w zajęciach i lekcjach szkolnych w celu tłumaczenia treści niezrozumiałych przez uczniów ze względu na barierę językową,
 - 3) dzielenie się doświadczeniem i wiedzą ze środowiskiem szkolnym na temat kultury kraju pochodzenia ucznia,
 - 4) pełnienie roli tłumacza, przede wszystkim w sytuacjach:
 - a. wymagających rozwiązania konfliktu lub problemu, gdy barierą jest język,
 - b. spotkań z rodzicami,
 - c. współpracy z nauczycielami i specjalistami zarówno zatrudnionymi w szkole, jak i spoza szkoły,
 - d. konieczności wypełnienia dokumentacji przez uczniów lub rodziców uczniów,
 - e. tłumaczenia informacji pisemnych dla uczniów lub rodziców uczniów na język obcy.
19. W szkole zatrudnia się inspektora BHP, który, w szczególności:
- 1) udziela wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy udziela szkolenia wstępnego - instruktażu ogólnego, które dokumentuje wydaniem zaświadczenia,
 - 2) na bieżąco kontroluje ważność – aktualność szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,

- 3) kontroluje zasadność przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdza na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, wstrzymuje pracę maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników lub uczniów,
- 5) współdziała z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy oraz koordynatorem ds. bezpieczeństwa w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 6) wspólnie z pracodawcą organizuje stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny a także z wymogami ergonomii.
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi ze środowiskiem pracy,
- 8) przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą, koordynatorem ds. bezpieczeństwa oraz społecznym inspektorem pracy dokonuje przeglądu placówki, jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki identyfikuje zagrożenia (diagnozuje stan bhp),
- 9) informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, jest autorem wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
- 10) w sposób rzetelny i fachowy prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowników oraz uczniów, podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieżenie na przyszłość podobnym zdarzeniom,
- 11) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządza stosowną dokumentację, wspólnie z pracodawcą informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 12) występuje do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp,
- 13) niezwłocznie odsuwa od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia życia i zdrowia pracowników lub uczniów.

20. W szkole swoje obowiązki realizuje pielęgniarka szkolna, która w szczególności:

- 1) wykonuje i interpretuje testy przesiewowe,

- 2) kieruje postępowaniem po przesiewowym oraz sprawuje opiekę pielęgniarską nad uczniami objętymi tym postępowaniem,
 - 3) organizuje profilaktyczne badania lekarskie,
 - 4) prowadzi grupową profilaktykę fluorkową,
 - 5) udziela rad uczniom w zakresie opieki pielęgniarskiej,
 - 6) współpracuje ze szkołą w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmuje inne działania w zakresie promocji zdrowia,
 - 7) udziela pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruć, wspiera Dyrektora w sprawie zapewnienia w szkole warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych,
 - 8) prowadzi dokumentację medyczną uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
21. Wszyscy pracownicy szkoły realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 1) Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami od dzwonka rozpoczynającego lekcję aż do jej zakończenia.
 - 2) Nauczyciel ma obowiązek pilnowania właściwego zajmowania miejsc przez uczniów oraz korygowania ich postawy w czasie lekcji.
 - 3) Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć również poza terenem szkoły.
 - 4) Nauczyciele planujący zajęcia poza terenem szkoły muszą uzyskać akceptację Dyrektora na zorganizowanie takich zajęć.
 - 5) Nauczyciele organizujący wycieczki poza miasto winni wypełnić dokumentację wycieczki i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora złożyć ją w sekretariacie szkoły.
 - 6) Pracownicy szkoły dbają o bezpieczeństwo uczniów i chronią ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
 - 7) Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
 - 8) Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
 - 9) Bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień,
 - 10) W Szkole znajduje się w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu plan ewakuacji.

- 11) Drogi ewakuacyjne oznaczone są w szkole w sposób wyraźny i trwałe.
- 12) Teren szkoły jest ogrodzony.
- 13) Szlak komunikacyjny wiodący poza teren szkoły uniemożliwia bezpośrednie wyjście na jezdnię.
- 14) Nauczyciele są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, postępowania ppoż., a nauczyciele wychowania fizycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 15) Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli.
- 16) Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu.
- 17) Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciele omawiają z uczniami regulaminy pracowni przedmiotowych, sal sportowych i boisk szkolnych.
- 18) Prowadzący zajęcia sportowe zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestnictwa w grach i zabawach.
- 19) Wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią w pierwszym dniu nauki nowego roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczkę.
- 20) Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
- 21) Nauczyciel wychowania fizycznego prowadzi ćwiczenia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących
- 22) Podczas organizowania zajęć, imprez i wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów, sposób organizowania opieki oraz program ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
- 23) W szkole omawiane są z uczniami przepisy ruchu drogowego, prowadzi się kształcenie komunikacyjne, przeprowadzane są egzaminy na kartę rowerową.
- 24) Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- 25) Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 8

Cele wewnątrzszkolnego oceniania:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom, prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Rada Pedagogiczna zatwierdza przedstawione przez nauczycieli wyniki klasyfikacyjne na zebraniu klasyfikacyjnym tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych kończących dany okres oceniania (śródrocznego i rocznego).
3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:
- 1) stopień celujący - 6,
 - 2) stopień bardzo dobry - 5,
 - 3) stopień dobry - 4,
 - 4) stopień dostateczny - 3,
 - 5) stopień dopuszczający - 2,
 - 6) stopień niedostateczny - 1.

Oceną negatywną jest stopień niedostateczny (1).

W klasach I–III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

Oceny roczne stanowią podstawę promocji ucznia.

Uczeń otrzymuje ocenę, gdy:

- 1) celującą, gdy wypełnił warunki wymagane na ocenę bardzo dobrą, ponadto:
 - a. opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania z danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub rozwiązuje zadania wykraczające poza program

nauczania tej klasy,

- c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu powiatu (regionu) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- d. uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim.

2) bardzo dobrą, gdy wypełnił warunki wymagane na ocenę dobrą, ponadto:

- a. opanował cały zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,
- b. korzysta z różnych źródeł wiedzy oraz sprawnie i samodzielnie rozwiązuje problemy, potrafi posługiwać się wiedzą i zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
- c. pracuje systematycznie, oceny za sprawdziany uzyskuje na bieżąco w pierwszym wskazanym terminie.

3) dobrą, gdy wypełnił warunki wymagane na ocenę dostateczną, ponadto:

- a. opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w programie, a występujące braki programowe nie prognozują utrudnień w dalszym kształceniu,
- b. rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień.

4) dostateczną, gdy wypełnił warunki wymagane na ocenę dopuszczającą, ponadto:

- a. opanował wymagania podstawowe, obejmujące wiadomości i umiejętności najważniejsze z punktu widzenia potrzeb edukacji,
- b. rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne, łatwe do opanowania przez uczniów przeciętnie uzdolnionych, często powtarzane w programie.

5) dopuszczającą

- a. realizuje wymagania konieczne obejmujące wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji i potrzebne w życiu,
- b. rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,
- c. rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.
- d. podejmuje wysiłek realizacji obowiązku szkolnego oraz wymagań.

6) niedostateczną

- a. nie opanował niezbędnych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

- b. nie jest w stanie rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności.
9. Nauczyciele we wrześniu każdego roku informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Wychowawca klasy we wrześniu informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W wyjątkowych sytuacjach, np. podczas zawieszenia stacjonarnych zajęć szkolnych rodzice, opiekunowie mogą być informowani o zasadach oceniania drogą elektroniczną.
11. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Dla uczniów szczególnie zdolnych organizowane są zajęcia rozwijające ich uzdolnienia.
12. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki i plastyki nauczyciel powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
14. Uczeń, od klasy IV do VIII szkoły podstawowej, który w klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może otrzymać warunkową promocję pod warunkiem, że plan organizacji pracy szkoły przewiduje kontynuację przedmiotu w klasie programowo wyższej. Uczeń ten, po złożeniu wniosku zatwierdzonego przez radę pedagogiczną, przystępuje do egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu sierpnia. W przypadku niezdania za zgodą Rady Pedagogicznej może otrzymać promocję warunkową do klasy programowo wyższej.
15. Ocenianie ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli:
- 1) w zakresie osiągnięć edukacyjnych:

- a. poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) w zakresie zachowania ucznia:
 - a. stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
- 16. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosować wymagania na zajęciach edukacyjnych.
- 17. Formy oceniania bieżącego:
 - 1) prace klasowe,
 - 2) sprawdziany,
 - 3) kartkówki,
 - 4) odpowiedzi ustne,
 - 5) dyktanda,
 - 6) prace długoterminowe: referaty, gazetki, projekty,
 - 7) aktywność, praca indywidualna i w grupach podczas lekcji,
 - 8) określone ćwiczenia i postęp sprawności motorycznej,
 - 9) prace pisemne,
 - 10) rozumienie ze słuchu.
- 18. Kryteria oceniania prac pisemnych:
 - 1) ocena niedostateczna – 0 – 29%,
 - 2) ocena dopuszczająca – 30 – 49%,
 - 3) ocena dostateczna – 50 – 69%,
 - 4) ocena dobra – 70 – 84%,
 - 5) ocena bardzo dobra – 85 – 94%,
 - 6) ocena celująca - 95% - 100%.
- 19. O terminie, formie i zakresie materiału obowiązującego uczniów podczas planowanej pracy klasowej, sprawdzianu, nauczyciel informuje uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem zakładki „Sprawdziany” w dzienniku elektronicznym.

20. W sytuacji zdalnego nauczania sprawdzanie wiedzy z danego materiału odbywa się w formie elektronicznej np. na wybranych platformach wskazanych wcześniej przez nauczyciela w formie testów on-line lub w innej zdalnej formie po wcześniejszym poinformowaniu ucznia o sposobie, zagadnieniach, terminie oraz formie kontroli osiągnięć i/lub wiedzy (np. odpowiedź ustna, sprawdzian, test on-line, zadania do samodzielnej pracy).
21. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi niezrozumienie zrealizowanego tematu, ale powinien to zrobić w terminie umożliwiającym ponowne wyjaśnienie niezrozumiałego zagadnienia przed terminem zapowiedzianej kontroli wiadomości.
22. Samodzielnie wykonane prace pisemne powinny być odsyłane zgodnie z wcześniej ustalonymi i wskazanymi przez nauczyciela warunkami. Wszelkie problemy techniczne uniemożliwiające odesłanie zadania lub pracę w systemie zdalnym uczeń musi jak najszybciej zgłosić nauczycielowi. Wyznaczone przez nauczyciela prace podlegające ocenie nauczyciel ocenia i odsyła uczniom wraz z informacją zwrotną.
23. W przypadku, gdy wartość procentowa oceny graniczy z wartością oceny wyższej lub niższej, nauczyciel może zastosować przy ocenie bieżącej dodatkowo odpowiedni znak plus (+) lub minus (-).
- 1) gdy wartość procentowa oceny graniczy z wartością oceny wyższej lub niższej,
 - 2) w celu uszczegółowienia informacji zwrotnej dla ucznia,
 - 3) w celu motywacji ucznia,
 - 4) dostawienia znacznika plus lub minus może nastąpić w granicach maksymalnie 2%,
 - 5) plus oraz minus, nie wpływa na ocenę śródroczną i końcoworoczną
24. Formułując zadania nauczyciel ustala całkowitą liczbę punktów za poszczególne zadanie.
25. Formy ustalania ocen śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) Nauczyciel, ocenę śródroczną i końcoworoczną ustala na podstawie ocen cząstkowych ucznia,
 - 2) Ocenianie ma charakter ciągły i powinno być równomiernie rozmieszczone w czasie.
 - 3) Na drugim etapie edukacyjnym, ustala się średnią ważoną jako narzędzie pomocnicze i informacyjne przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych, przy czym ostateczną ocenę ustala nauczyciel na podstawie całokształtu pracy i postępów ucznia.
 - a. średnia ważona przyporządkowana jest określonym ocenom:
 - ocena niedostateczna – od 0 do 1,6
 - ocena dopuszczająca – od 1,61 do 2,6

- ocena dostateczna – od 2,61 do 3,6
- ocena dobra – od 3,61 do 4,6
- ocena bardzo dobra – od 4,61 do 5,49
- ocena celująca – od 5,50 do 6,00

b. Waga każdej z ocen cząstkowych zależy od formy sprawdzania wiedzy, za którą została uzyskana:

- praca klasowa - waga 5,
- poprawa pracy klasowej – waga 5,
- sprawdzian – waga 4,
- poprawa sprawdzianu – waga 4,
- kartkówka – waga 3,
- odpowiedź ustna – waga 3,
- praca dodatkowa: prezentacje, projekty, referaty, gazetki, prace długoterminowe, itp. - waga 3,
- praca na lekcji (w tym praca w zespołach i parach) –waga: 1- krótsza forma, 2 dłuższa forma, aktywność – waga 3,
- przygotowanie do lekcji – waga 4 (dotyczy wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych),
- udział w konkursie, olimpiadzie, zawodach – waga 1,
- zdobycie tytułu laureata na poziomie szkoły – waga 3, miasta/rejonu – waga 4, województwa/kraju waga 5,
- dłuższa forma wypowiedzi pisemnej-waga 4 (dotyczy języka polskiego),
- ocena informacyjna – waga 0.

c. Ocena roczna obejmuje cały rok pracy.

Ocena z zajęć wychowania fizycznego w klasach sportowych ustalana jest przez nauczyciela przedmiotu i trenera dyscypliny sportowej prowadzącego zajęcia w danym oddziale, w sytuacjach spornych ocenę ustala nauczyciel przedmiotu realizujący podstawę programową, uwzględniając ocenę z treningu i zaangażowanie ucznia.

d. Nauczyciel ma możliwość uwzględnienia systematyczności wykonywania prac domowych przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.

26. Zasady przeprowadzania pisemnych form sprawdzania wiedzy:

1) Sprawdzenie wiadomości może odbywać się w formie pisemnej:

a. pracy klasowej:

- podsumowanie określonych treści programowych obejmujących cały dział,
- muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzone wpisem do dziennika elektronicznego,
- nauczyciel jest zobowiązany poinformować o zakresie materiału,
- w ciągu tygodnia poprzedzającego wystawianie ocen okresowych i rocznych nie przeprowadza się prac klasowych,
- w jednym tygodniu mogą się odbyć łącznie najwyżej: dwa sprawdziany/prace klasowe w klasach I – IV, trzy w klasach V – VI, cztery w klasach VII- VIII,
- jednego dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa,
- kolejna praca klasowa z danego przedmiotu nie może się odbyć, dopóki poprzednia nie zostanie sprawdzona, omówiona i oceniona.
- w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją nie odbywają się prace klasowe podlegające ocenianiu w pierwszym półroczu.

b. sprawdzianu:

- podsumowanie określonych treści programowych z więcej niż trzech lekcji,
- muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzone wpisem do dziennika elektronicznego,
- nauczyciel jest zobowiązany poinformować o zakresie materiału na sprawdzian,
- w ciągu tygodnia poprzedzającego wystawianie ocen okresowych i rocznych nie przeprowadza się sprawdzianów,
- w jednym tygodniu mogą się odbyć łącznie najwyżej: dwa sprawdziany/prace klasowe w klasach I – IV, trzy w klasach V – VI, cztery w klasach VII- VIII,
- jednego dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa,
- kolejny sprawdzian z danego przedmiotu nie może się odbyć, dopóki poprzedni nie zostanie sprawdzony, omówiony i oceniony,
- w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją nie odbywają się sprawdziany podlegające ocenianiu w pierwszym półroczu.

c. kartkówki:

- obejmują materiał, który jest sprawdzieniem bieżących wiadomości z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji,
- kartkówki nie muszą być zapowiadane.

2) Sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych nie może trwać dłużej niż dwa tygodnie,

wyjątkiem od tej zasady może być choroba nauczyciela lub inne wypadki losowe.

27. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji.

- 1) Nieprzygotowanie nie obowiązuje na sprawdzianach i zapowiedzianych kartkówkach.
- 2) Ilość nieprzygotowań zależy od specyfikacji przedmiotu i jest określana przez nauczyciela przedmiotu.

28. Zasady poprawiania ocen prac pisemnych:

- 1) Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny,
- 2) Wszystkie uzyskane oceny oraz ich poprawy są brane pod uwagę w klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
- 3) Ustalenie terminu poprawy:
 - a. jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może przystąpić do danej formy oceniania to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły,
 - b. uczeń uchylający się od poprawy w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest go napisać na najbliższej lekcji.
- 4) Uczeń ma maksymalnie dwa tygodnie na uzupełnienie wiedzy i umiejętności potrzebnych do poprawienia wyniku, a w szczególnych przypadkach nauczyciel może przedłużyć czas niezbędny uczniowi do poprawy.
 - b. uczeń ma maksymalnie dwa tygodnie na uzupełnienie wiedzy i umiejętności potrzebnych do poprawienia wyniku,
 - c. w szczególnych przypadkach nauczyciel może przedłużyć czas niezbędny uczniowi do poprawy,
 - d. poprawa zależy od specyfiki przedmiotu,
- 5) Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, odnosząc się do ustalonych kryteriów oceny i udostępnić pracę pisemną do wglądu,
- 6) Uczeń otrzymuje pracę do wglądu podczas lekcji, rodzic podczas wywiadówek, spotkań z rodzicami lub w innym terminie po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem.
- 7) Na pisemny wniosek rodzica złożony w sekretariacie szkoły lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego nauczyciel zobowiązany jest w przeciągu trzech dni przekazać rodzicowi kopię pracy pisemnej, o którą rodzic wystąpił.
 - a) kopia sprawdzianu dla rodzica nie zawiera danych nauczyciela oceniającego,

- b) rodzic, który odbiera kopię sprawdzianu, może w sekretariacie sprawdzić z oryginałem, kto oceniał sprawdzian.
 - c) Rodzic zobowiązany jest do nieupowszechnienia treści pracy klasowej, sprawdzianu.
- 8) Nauczyciel od rozpoczęcia zajęć szkolnych do dnia zakończenia w danym roku szkolnym gromadzi prace pisemne swoich uczniów:
- a. zgromadzone prace są przechowywane przez nauczyciela do końca czerwca każdego roku szkolnego, a następnie niszczone zgodnie z procedurami niszczenia dokumentów zawierających dane osobowe,
 - b. po 30 czerwca każdego roku szkolnego rodzic nie może się ubiegać o wgląd i możliwość otrzymania kopii sprawdzianów lub innych prac pisemnych swojego dziecka.
29. Klasyfikacja ucznia.
- 1) uczeń podlega klasyfikacji:
 - a. śródrocznej i rocznej,
 - b. końcowej;
 - 2) klasyfikacja śródroczna:
 - a. polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia,
 - b. ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c. przeprowadzana jest raz w ciągu roku szkolnego, na zakończenie I okresu.
 - 3) klasyfikacja roczna:
 - a. polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym,
 - b. ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
 - c. na klasyfikację końcową klas IV-VIII składają się:
 - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio

- w klasie programowo najwyższej lub okresie programowo najwyższym,
 - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub okresie programowo niższym w szkole danego typu,
 - końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- d. w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- e. oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- f. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- g. ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
- h. laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
30. Klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej odbywa się:
- 1) dotyczące klasyfikacji śródrocznej - tydzień przed zakończeniem I okresu,
 - 2) dotyczące klasyfikacji końcowej - tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.
31. Klasyfikacyjną śródroczną, roczną i końcową ocenę z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel, kierując się postępami ucznia w ciągu całego półrocza (roku), jego zaangażowaniem i możliwościami. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania w ocenianiu uczniów należy uwzględnić ich aktywność, terminowe wykonywanie zadawanych prac, uczestniczenie w zajęciach, kontakt z nauczycielami.
32. Jeśli w czasie zawieszenia zajęć w szkole uczeń nie uczestniczył w procesie zdalnego nauczania, powinien on uzupełnić wiedzę z zakresu realizowanej podstawy

- programowej po wznowieniu zajęć i ustaleniu szczegółów uzupełnienia zaległości z nauczycielami przedmiotów.
33. Jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu.
- 1) Rodzice potwierdzają informację o ocenie niedostatecznej oraz nieklasyfikowaniu poprzez złożenie podpisu w dokumentacji szkolnej,
 - 2) przekazanie informacji może się odbyć listem poleconym.
34. Tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ocenach okresowych bądź końcowych:
- 1) Ucznia,
 - 2) Rodziców – formą powiadomienia o ocenach proponowanych jest informacja w dzienniku elektronicznym.
 - 3) Rodzic, który nie zadeklarował korzystania z e-dziennika tj. nie pobrał loginu i hasła otrzymuje powiadomienie w formie pisemnej i pisemnie potwierdza przyjęcie do wiadomości.
35. Rodzice, którzy nie uczestniczą w zebraniach z rodzicami, bądź nie kontaktują się z wychowawcami klas i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne oraz nie odczytują regularnie wiadomości w dzienniku nie mogą powołać się na brak informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
36. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych (religia) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej i ukończenia szkoły, i nie jest wliczana do średniej.
37. Uczeń może być nieklasyfikowany w przypadku nieobecności powyżej 50%, w sytuacji, gdy brakuje podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej. Oceny bieżące są podstawą oceny klasyfikacyjnej.
38. Uczeń, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą zdaje egzamin klasyfikacyjny. Liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu dnia, ustala z uczniem oraz jego rodzicami przewodniczący komisji.
39. Uczeń, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą zdaje egzamin klasyfikacyjny.
- 1) Uczeń może zdawać w jednym dniu egzamin klasyfikacyjny maksymalnie z trzech

zajęć edukacyjnych.

- 2) Czas trwania egzaminu z jednego przedmiotu wynosi od 30 do 45 minut.
 - 3) W przypadku uczniów przechodzących z jednej szkoły do drugiej lub realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą wymaga się potwierdzenia tożsamości ucznia poprzez okazanie przewodniczącemu komisji dokumentu ze zdjęciem.
40. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (okresowej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotu: muzyka, plastyka, zajęcia techniczne, zajęcia artystyczne, informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
 - 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
 - 4) Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 - 5) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
41. 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 albo z zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „warunkowo”.
42. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 1) Sprawdzian sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do Dyrektora Szkoły w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 2) Dla przeprowadzenia sprawdzianu Dyrektor powołuje komisję.

- 3) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) i nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 4) Na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
 - a. podwyższyć stopień, w przypadku, gdy uczeń ma 75% odpowiedzi poprawnych z egzaminu,
 - b. pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
- 5) W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca oddziału,
 - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców,
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
- 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych osób. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
- 7) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający, w szczególności:

- a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - zadania sprawdzające,
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin zebrania komisji,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 9) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
- 10) Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
43. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić pisemny wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
- 1) Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
 - 2) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 3) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zawiera:

- a. imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - b. termin tych czynności,
 - c. zadania sprawdzające,
 - d. wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
 - e. podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
- 4) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 5) Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
- 6) Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
- 7) Poprawa w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
- 8) W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
- 9) Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców/
- 10) Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

- 11) Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
- 12) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - a. imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - b. termin spotkania zespołu,
 - c. ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału,
 - d. podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
- 13) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
- 14) Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem
- 15) Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.
44. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
45. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
46. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej.
47. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
48. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen nie wlicza się ocen uzyskanych z tych zajęć.
49. Ocena zachowania jest odzwierciedleniem stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz ma na celu motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu. Statut określa system oceniania zachowania uczniów.
50. Przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia

się w szczególności:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b. okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
 - c. przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych,
 - d. przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
 - e. dbałość o kulturę języka,
 - f. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - g. współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
 - h. zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
 - i. wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
- 1) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ucznia.
 - 2) Klasyfikacyjna ocena śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali w statucie szkoły śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku, w terminie ustalonym w Statucie Szkoły.
 - 3) Ocena śródroczna zachowania ustalana jest dla klas IV-VIII szkoły podstawowej:
 - a. zachowanie uczniów klas I-III podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej w formie opisowej,
 - b. uczniowie klas I-III szkoły podstawowej z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym podlegają śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie opisowej.
 - 4) Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej przez szkołę,
 - 5) Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest opisowa.
 - 6) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych

zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

- 7) Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele - wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez dziennik elektroniczny.
51. Ocenę klasyfikacyjną zachowania – śródroczną i roczną i końcową – dla klas IV–VIII szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
52. Uczeń otrzymuje ocenę:

Obszar oceny zachowania (wg rozporządzenia)	WZOROWE	BARDZO DOBRE	DOBRE	POPRAWNE	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Bardzo sumiennie i terminowo realizuje zadania szkolne i wypełnia obowiązki statutowe.	Prawidłowo i bez większych opóźnień spełnia obowiązki statutowe i realizuje zadania szkolne.	Zdarzają się zaniedbania, ale stara się je poprawiać.	Często lekceważy podstawowe zadania szkolne oraz obowiązki statutowe.	Nie wywiązuje się z obowiązków statutowych i nie realizuje zadań szkolnych.	Porzuca obowiązki szkolne i nie realizuje ich.
2. Okazywanie szacunku innym osobom	Zawsze odnosi się do każdego z pełnym szacunkiem. Jest empatyczny i bezinteresownie pomaga innym.	Zachowuje należyłą kulturę w kontaktach z ludźmi. Jest empatyczny i pomocny.	Zdarzają się niewłaściwe zachowania. Uczeń potrafi przeprosić.	Bywa opryskliwy, arogancki i nie szanuje innych.	Zdarza mu się stosować agresję słowną/fizyczną, znieważać innych.	Stosuje agresję słowną/fizyczną. Znieważa innych.
3. Odpowiedzialność za własny rozwój	Regularnie dba o rozwój talentów, zainteresowań i wiedzy. Bierze udział w konkursach szkolnych.	Zazwyczaj systematycznie pracuje nad własnymi umiejętnościami.	Stara się pracować nad własnymi umiejętnościami. Wymaga zachęty i motywowania.	Rzadko wykazuje chęć rozwoju i nie przejawia poprawy zachowania.	Nie wykazuje chęci rozwoju ani poprawy zachowania.	Działa na szkodę własnego rozwoju. Nie wykazuje żadnej chęci rozwoju i poprawy swojego postępowania.
4. Przestrzeganie norm społecznych	Bez przypominania przestrzega zasad i norm obowiązujących w szkole oraz w czasie realizowania obowiązków szkolnych poza terenem szkoły, np. podczas wycieczek. Otrzymuje pochwały. Nie posiada	Zazwyczaj przestrzega ogólnie przyjętych norm społecznych. Rzadko otrzymuje uwagi i nie przejawia rażących zachowań.	Sporadycznie łamie normy, ale reaguje na upomnienia.	Łamie normy społeczne.	Odrzuca normy społeczne i zasady prawa.	Notorycznie i/lub rażąco łamie normy społeczne i/lub ma konflikt z prawem.

	więcej niż dwie uwagi.					
5. Dbalność o kulturę języka	Wykazuje się wysoką kulturą języka. Nie używa wulgaryzmów.	Używa kulturalnego języka na co dzień. Unika wulgaryzmów.	Czasem zapomina o właściwym tonie lub słownictwie.	Często używa wulgaryzmów lub obraźliwych słów i nieodpowiedniego tonu.	Wyraża się w sposób wulgarny i agresywny.	Zazwyczaj wyraża się w sposób wulgarny i agresywny.
6. Bezpieczeństwo i zdrowie	Zawsze dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób.	Nie stwarza zagrożeń; dba o zdrowie oraz bezpieczeństwo swoje i innych.	Zazwyczaj nie stwarza zagrożeń bezpieczeństwa. Stara się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych osób.	Stwarza sytuacje niebezpieczne dla zdrowia i bezpieczeństwa swojego oraz innych osób.	Zagraża bezpieczeństwu i życiu innych, ulega nałogom.	Notorycznie zagraża bezpieczeństwu i życiu innych, ulega nałogom.
7. Współpraca i dobre relacje	Chętnie i bezkonfliktowo współdziała w zespole. Dbą o pozytywne relacje z innymi osobami.	Prawidłowo współpracuje w grupie rówieśniczej.	Miewa trudności we współpracy, ale stara się je rozwiązać.	Unika współpracy i negatywnie wpływa na relacje w grupie.	Nie potrafi współpracować, negatywnie wpływa na relacje w grupie.	Najczęściej nie potrafi współpracować, negatywnie wpływa na relacje w grupie.
8. Zaangażowanie w życie społeczności	Regularnie i chętnie angażuje się w działania klasy i szkoły.	Uczestniczy w wydarzeniach szkolnych i stara się w nie angażować.	Angażuje się w działania na polecenie.	Unika działań na rzecz klasy i szkoły.	Celowo unika działań na rzecz klasy i szkoły.	Nie podejmuje działań na rzecz klasy i szkoły.
9. Szacunek dla ojczyzny i tradycji	Szanuje symbole narodowe i szkolne oraz inne kultury. Swoim zachowaniem i postawą godnie reprezentuje szkołę	Wykazuje właściwy szacunek dla tradycji i symboli narodowych i szkolnych. Zazwyczaj godnie reprezentuje szkołę.	Zdarzają mu się uchybienia w okazywaniu szacunku dla tradycji i symboli narodowych oraz szkolnych.	Lekceważy tradycje, symbole narodowe lub obce kultury.	Często lekceważy tradycje, symbole narodowe i szkolne oraz obce kultury.	Celowo lekceważy tradycje, symbole narodowe i szkolne oraz obce kultury.

53. Oceną negatywną jest ocena naganna.
54. Ocena klasyfikacyjna zachowania roczna dla klas I–III szkoły podstawowej jest oceną opisową.
55. Na ocenę zachowania składa się bilans zachowań pozytywnych i negatywnych przeprowadzony przez wychowawcę oddziału w oparciu o ocenę zaproponowaną przez uczniów danego oddziału i ocenę zaproponowaną przez nauczycieli uczących w danym oddziale.
56. Ostateczną decyzję dotyczącą oceny zachowania podejmuje wychowawca klasy na podstawie zebranych danych po zasięgnięciu opinii wszystkich uczących nauczycieli. W przypadku rażących naruszeń regulaminów i Statutu Szkoły decyzję o zachowaniu może podjąć Rada Pedagogiczna.
57. Przykłady zachowań pozytywnych:
- 1) reprezentowanie szkoły w konkursach,
 - 2) aktywne pełnienie funkcji w szkole lub w klasie,
 - 3) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych,
 - 4) prace społeczne,
 - 5) aktywny udział w organizacjach szkolnych,
 - 6) przestrzeganie regulaminu uczniowskiego,
 - 7) promowanie pozytywnych wzorców zachowań.
58. Przykłady zachowań negatywnych:
- 1) naruszanie regulaminu uczniowskiego,
 - 2) niszczenie mienia szkolnego,
 - 3) stosowanie używek,
 - 4) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad inną osobą (również zwierzęciem),
 - 5) nieusprawiedliwiona nieobecność/ucieczka z lekcji,
 - 6) naruszenie godności osobistej drugiej osoby,
 - 7) naruszenie nietykalności osobistej drugiej osoby,
 - 8) kradzież,
 - 9) niewłaściwe zachowanie podczas lekcji,
 - 10) oszustwo, w tym fałszowanie dokumentów,
 - 11) używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji lub przerwy bez zgody nauczyciela,
 - 12) nieoddanie w terminie książki wypożyczonej z biblioteki szkolnej,

- 13) otrzymanie kary statutowej,
 - 14) wulgarne słownictwo,
 - 15) niestosowanie się do uwag nauczycieli podczas przerw i lekcji.
60. W przypadkach szczególnych ocena zachowania ustalona jest następująco:
- 1) uczeń, który w ciągu danego okresu otrzymał co najmniej dwie kary statutowe, otrzymuje co najwyżej ocenę nieodpowiednią,
 - 2) uczeń, który ma ponad 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych (zdiagnozowanych jako wagary lub forma lekceważenia obowiązku szkolnego) w danym okresie, otrzymuje ocenę nieodpowiednią:
 - 3) rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły,
 - 4) rodzic w ciągu trzech dni nieobecności dziecka ma obowiązek poinformować wychowawcę o przyczynie nieobecności,
 - 5) uczeń ma możliwość poprawy oceny z zachowania poprzez aktywne działanie na rzecz szkoły oraz poprawną frekwencję.
61. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz będący obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, podlegają zasadom oceniania opisanym w § 8.
- 1) Wyjątek stanowią ci uczniowie wskazani w pkt 58, u których słaba znajomość lub brak znajomości języka polskiego uniemożliwia opanowanie, zrozumienie lub przekazanie treści programowych.
 - 2) Nauczyciel, w sytuacji wskazanej w pkt 1. przy ustalaniu oceny bierze pod uwagę i ocenia, w szczególności zaangażowanie, sumienność, przygotowanie do lekcji i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.

ROZDZIAŁ VI

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 9

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII i ma na celu sprawdzenie, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

- 1) Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy.
 - 2) Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
 - 3) Terminy przeprowadzania egzaminu i godziny ich rozpoczęcia ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna.
 - 4) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
 - 5) Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - a. języka polskiego,
 - b. matematyki,
 - c. języka obcego nowożytnego.
2. O szczegółowym terminarzu postępowania przedegzaminacyjnego rodzice powiadamiani są przez wychowawców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
 3. Zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub jego części jest:
 - 1) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
 - 2) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż w punkcie 1), wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Dyrektorem Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
 - 3) Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w biuletynie informacji publicznej na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu laureata lub finalisty.
 4. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tych trudności na podstawie tej opinii.
 5. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel, do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń zamierza przystąpić do egzaminu ósmoklasisty, informuje

na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu.

6. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
7. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności zdającego, za zgodą Dyrektora właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w miejscu innym niż szkoła. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej wyraża zgodę na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły złożony w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty albo poziomu odpowiedniej części egzaminu lub przerwał daną część egzaminu w terminie głównym, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej części egzaminu w terminie dodatkowym.
9. W przypadku gdy z przyczyn losowych lub zdrowotnych uczeń nie może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty lub danej części egzaminu w terminie dodatkowym Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły (w porozumieniu z rodzicami ucznia) może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty.

ROZDZIAŁ VII

BAZA I WYPOSAŻENIE SZKOŁY

§ 10

1. Szkoła zapewnia organizację pracowni szkolnych oraz klas, sal z przeznaczeniem na działalność dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą.
2. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada następujące miejsca:
 - 1) Pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
 - 2) Bibliotekę z czytelnią.
 - 3) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
 - 4) Gabinet pedagoga.
 - 5) Cztery sale gimnastyczne.
 - 6) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.
 - 7) Świetlicę.
 - 8) Toalety.
 - 9) Stołówkę.

- 10) Boiska:
- zewnętrzne typu „Orlik”,
 - zewnętrzne do piłki ręcznej,
 - zewnętrzne do piłki plażowej,
- 11) Siłownię zewnętrzną.
3. W pomieszczeniach do nauki biologii, fizyki, chemii, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego wywieszone są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zasady korzystania z pomieszczeń sportowo - rekreacyjnych oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej określają osobne Regulaminy.
5. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
- 1) Dbą o przestrzeganie zasad BHP.
 - 2) Opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nimi uczniów.
6. W salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciel prowadzący zajęcia:
- 1) Sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć.
 - 2) Dbą o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów.
 - 3) Dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów.
 - 4) Asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
7. W szkole obowiązuje całodobowy szczególny nadzór nad pomieszczeniami oraz na terenie wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring), który jest niezbędny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz ochrony mienia. Zasady określające stosowanie monitoringu znajdują się w „Regulaminie monitoringu”.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH I NIEOBOWIĄZKOWYCH

§ 11

1. Szkoła stwarza warunki do organizacji zajęć religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii

oraz etyki.

5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
6. Organ prowadzący wyznaczył Szkołę Podstawową nr 18 im. Janusza Kusocińskiego w Kaliszu do organizacji zajęć religii różnych wyznań w międzyszkolnych oddziałach nauczania.
7. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 12

1. W ramach edukacji zdrowotnej w klasach IV – VIII realizowany jest obszar zdrowie seksualne w wymiarze:
 - 1) klasy IV – VI jedna godzina dydaktyczna w roku szkolnym
 - 2) klasy VII – VIII dwie godziny dydaktyczne w roku szkolnym
2. Nauczyciel prowadzący edukację zdrowotną – zdrowie seksualne, nie później niż miesiąc przed realizacją zdrowia seksualnego organizuje spotkanie informacyjne z rodzicami .
3. Najpóźniej dwa tygodnie przed realizacją treści zdrowie seksualne, rodzic ucznia niepełnoletniego bądź uczeń pełnoletni może złożyć wychowawcy klasy, pisemną rezygnację z udziału w tych zajęciach.

§ 13

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
 - 1) Podczas zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 2) W ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy.
 - 3) W ramach spotkań z rodzicami uczniów.
 - 4) Podczas spotkań z przedstawicielami właściwych instytucji organizowanych przez szkołę.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
 - 1) Przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia.
 - 2) Przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji o nowych warunków pracy.
 - 3) Przygotowanie ucznia do roli pracownika.
 - 4) Pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

4. W zakresie doradztwa zawodowego w szkole:

- 1) Systematycznie diagnozuje się zapotrzebowane uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
 - 2) Gromadzi się, aktualizuje i udostępniana informacje edukacyjne i zawodowe właściwych dla uczniów klas starszych.
 - 3) Prowadzi się zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery.
 - 4) Koordynowana jest działalność informacyjno-doradcza.
 - 5) Nauczyciele współpracują w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
 - 6) Realizuje się cele, treści i zadania zawarte w Szkolnym Programie Doradztwa Zawodowego.
5. Koordynatorem doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole jest doradca zawodowy zatrudniony w szkole.
6. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych w szkole, stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 14

1. Uczniowie szkoły mają określone prawa i obowiązki.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań z poszczególnych przedmiotów.
 - 2) Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi; właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - 3) Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
 - 4) Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
 - 5) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
 - 6) Przedstawiania wychowawcy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów

oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień.

- 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
 - 8) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 9) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
 - 10) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz korzystania z ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
 - 11) Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce.
 - 12) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
 - 13) Korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
 - 14) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
 - 15) Korzystania z opieki pielęgniarstwa.
 - 16) Uzyskania informacji dotyczących terminów sprawdzianów zgodnie z przyjętymi ustaleniami.
 - 17) Korzystania z uprawnień wynikających z wewnętrznego regulaminu "Szczęśliwy numer".
 - 18) Korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej.
 - 19) Składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do Dyrektora Szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia.
 - 20) Ochrony danych osobowych.
 - 21) Równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.
 - 22) Dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
 - 2) Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora.
 - 3) Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego.
 - 4) Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

- 5) Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata,
- 6) Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 7) Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
- 8) Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
- 9) Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 10) Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
- 11) Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.
- 12) Jednym ze sposobów rozwiązywania problemów w szkole są mediacje szkolne i rówieśnicze:
 - a. w szkole działają mediatorzy rówieśniczy, nad którymi sprawują opiekę nauczyciele-mediatorzy,
 - b. do zadań mediatorów należy rozwiązywanie konfliktów uczniów i środowiska rówieśniczego,
 - c. szkoła zapewnia miejsce do prowadzenia mediacji rówieśniczych,
 - d. udział w mediacjach jest dobrowolny.

4. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych, w szczególności:
 - a. dbać o kulturę słowa,
 - b. stosować się do uwag i zaleceń nauczycieli oraz pracowników szkoły,
 - c. dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych; za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice,
 - d. podporządkować się zaleceniom władz szkolnych,
 - e. troszczyć się o dobre imię szkoły, szanować i wzbogacać jej tradycje,
 - f. punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne,
 - g. być przygotowanym do zajęć,
- 2) Dbać o frekwencje na zajęciach szkolnych:
 - a. w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły usprawiedliwić nieobecności w zajęciach edukacyjnych.

- 3) Przestrzegać zasad ubierania się na terenie szkoły:
- a. nosić strój galowy na następujące święta i uroczystości szkolne: rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Narodowy Dzień Niepodległości, egzamin ósmoklasisty, państwowe święta majowe, zakończenie roku szkolnego, oraz inne dni wskazane w szkolnym kalendarzu uroczystości oraz wskazane przez Dyrektora lub wychowawcę;
 - b. przez strój galowy uznaje się:
 - biała, gładka bluzka wizytowa lub koszula,
 - czarna lub granatowa spódnica, długie spodnie
 - c. na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje:
 - gładka, sportowa podkoszulka z krótkim rękawem,
 - granatowe lub czarne spodenki sportowe,
 - opcjonalnie w zależności od miejsca zajęć - dres,
 - obuwie sportowe,
 - zakaz noszenia biżuterii;
- 4) Dbać o higienę osobistą, schludny wygląd, estetyczną fryzurę, czystą odzież i obuwie;
- 5) Nosić na terenie szkoły zmienne obuwie, typu sportowego, na nie brudzących podeszwach w okresie jesienno-zimowo-wiosennym, tj. od 1 października do 30 kwietnia.
- 6) Przebywać na terenie szkoły bez płaszcza, kurtki; w okresie noszenia odzieży wierzchniej pozostawia ją w szatni.
- 7) Przychodzić do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem planowych zajęć:
- a. jeżeli ze względów organizacyjnych – rodzinnych uczeń zawsze przychodzi wcześniej do szkoły i/ lub przebywa w niej po zakończeniu zajęć, rodzic ucznia zobowiązany jest zapisać dziecko do świetlicy szkolnej, a uczeń ma obowiązek przebywać w świetlicy przed i po zakończeniu zajęć szkolnych,
 - b. jeżeli z powodu innych okoliczności, incydentalnie uczeń przyszedł – został przyprowadzony do szkoły wcześniej, ma obowiązek udać się świetlicy szkolnej (dotyczy uczniów klas I – IV) lub do biblioteki szkolnej (dotyczy uczniów klas V-VIII) i pozostać tam do czasu rozpoczęcia zajęć szkolnych;
- 8) Przestrzegać zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole oraz na zajęciach szkolnych

realizowanych poza szkołą:

- a. w szkole obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów.
 - b. uczeń posiadający telefon komórkowy przynosi go na własną odpowiedzialność, podczas pobytu w szkole telefon powinien być schowany, wyciszony lub wyłączony,
 - c. uczeń może skorzystać z telefonu:
 - za zgodą nauczyciela, jeżeli jest to niezbędne do realizacji programu nauczania do danych zajęć, sprawdzenia wiedzy uczniów lub zapewnienia kontaktu ucznia z rodzicami w sytuacji nagłej,
 - za zgodą dyrektora, jeżeli uczeń wymaga korzystania z urządzeń ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia,
 - jeżeli wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.
 - d. na terenie szkoły zabrania się również, korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych, w zakresie:
 - fotografowania,
 - nagrywania filmów,
 - korzystania z Internetu (z wyjątkiem zajęć szkolnych, na którym uczniowie korzystają z Internetu pod nadzorem nauczyciela),
 - wysyłania SMS-ów,
 - grania w gry elektroniczne;
 - e. nauczyciel może wyrazić zgodę lub poprosić uczniów o wykorzystanie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w celach dydaktycznych, na określonych przez nauczyciela zasadach.
- 9) Zachowywać się właściwie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
- a. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
 - b. używać kulturalnego słownictwa w szkolnych kontaktach społecznych,
 - c. dbać o relacje rówieśnicze w szkole,

- d. opiekować się młodszymi i niepełnosprawnymi uczniami szkoły,
- e. dbać o bezpieczeństwo swoje i innych uczniów,
- f. szanować pracę osób zatrudnionych w szkole;

10) Odpowiedzialnego reprezentowania szkoły na zewnątrz.

5. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) Palenia tytoniu i e-papierosów.
- 2) Picia alkoholu.
- 3) Narkotyzowania się.
- 4) Używania i rozprowadzania środków odurzających.
- 5) Farbowania włosów.
- 6) Noszenia fryzur i strojów demonstrujących przynależność do subkultur.
- 7) Noszenia skąpego ubioru: zbyt krótkich i obcisłych spodenek i spódnic, przezroczystych ubrań, bluzek z dużym dekoltem lub odsłaniających gołe ciało.
- 8) Malowania paznokci.
- 9) Makijażu
- 10) Tatuaży oraz wszelkich form piercingu.
- 11) Noszenia drogiej i okazałej biżuterii.
- 12) Wulgarnych napisów (na ubraniach) obrażających godność innych ludzi, w języku polskim i obcym.

6. Uczeń kończący naukę w Szkole lub zmieniający szkołę zobowiązany jest zdać wychowawcy kartę obiegową na tydzień przed zakończeniem nauki w Szkole.

ROZDZIAŁ X

KARY I NAGRODY WOBEC UCZNIÓW

§ 15

1. W szkole obowiązują następujące rodzaje nagród:

- 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy.
- 2) Pochwała wychowawcy wobec rodziców.
- 3) Pochwała Dyrektora wobec uczniów szkoły.
- 4) Pochwała Dyrektora wobec rodziców.
- 5) Nagroda rzeczowa.
- 6) Dyplom.
- 7) List gratulacyjny do rodziców.
- 8) Ekspozycja na tablicy wyróżnień.

- 9) Umieszczenie informacji na stronie szkoły oraz w prasie lokalnej.
2. Warunki przyznania nagrody:
- 1) Nagrody książkowe otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen 5,2 i powyżej oraz wzorowe zachowanie.
 - 2) Medal otrzymuje uczeń, który osiągnął średnią ocen od 5,0 do 5,19 oraz bardzo dobre zachowanie.
 - 3) Nagrodę za postępy w nauce, otrzymuje uczeń, który dokonał znaczącego postępu w nauce, podwyższył średnią ocen klasyfikacyjnych w stosunku do ubiegłego okresu klasyfikacyjnego o 1,0, a średnia ocena jest na poziomie minimum 3,0,
 - 4) Wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach i praca społeczna,
 - 5) Dzielność i odwaga, które uczeń zaprezentował w sytuacjach społecznych.
 - 6) Stuprocentowa frekwencja.
3. Rodzic ucznia może wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia składa do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od wręczenia tego nagrody. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 7 dni od wniesienia zastrzeżeń. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły. Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

§ 16

1. W szkole obowiązują następujące kary:
- 1) Upomnienie wychowawcy klasy.
 - 2) Upomnienie Dyrektora Szkoły.
 - 3) Nagana Dyrektora Szkoły,
 - 4) Zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych.
 - 5) Zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz.
 - 6) Przeniesienie do innej klasy w Szkole.
 - 7) Przeniesienie ucznia do innej szkoły.
 - 8) Skreślenie z listy uczniów pod warunkiem ukończenia 18 roku życia.
 - 9) Prace na rzecz szkoły i społeczności szkolnej (za zgodą rodziców i pełnoletnich uczniów).
2. Ucznia karze się za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. W szkole obowiązuje tryb odwołania od kar statutowych:
- 1) Od kary upomnienia wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub

jego rodzic może się odwołać do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły. Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

- 2) Od upomnienia / nagany Dyrektora wręzonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 7 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała Rady Pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna.
- 3) Od nałożenia kar określonych pkt. 1. ust. 1-6 uczeń lub jego rodzic, może w terminie 7 dni roboczych od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemne odwołanie do Dyrektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania decyduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy ucznia. Nieodrzućenie odwołania w terminie 7 dni od dnia jego wpłynięcia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.

§ 17

1. W szczególnie rażących przypadkach naruszenia obowiązków ucznia, gdy wyczerpano wszystkie dostępne w Szkole środki wychowawcze i dyscyplinarne, a dalszy pobyt ucznia w Szkole zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu lub życiu innych osób, Dyrektor Szkoły może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej.
2. Przez rażące naruszenie obowiązków ucznia, o którym mowa w ust. 1, rozumie się w szczególności:
 - 1) stosowanie drastycznej przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów, nauczycieli lub pracowników Szkoły, w tym pobicia, wymuszenia rozbójnicze, znęcanie się oraz uporczywe nękanie (bullying i cyberbullying),
 - 2) wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i (w szczególności broni, noży, narzędzi mogących służyć do zadania obrażeń) lub materiałów wybuchowych i pirotechnicznych,
 - 3) posiadanie, używanie, rozprawianie lub przyjście do Szkoły pod wpływem alkoholu, środków odurzających. Substancji psychotropowych,
 - 4) świadome, celowe i powtarzające się niszczenia mienia Szkoły lub własności prywatnej na dużą skalę, połączone z agresywnym zachowaniem wobec społeczności szkolnej,

- 5) popełnienie na terenie Szkoły lub w związku z życiem Szkoły czynu zabronionego, będącego przestępstwem w rozumieniu przepisów prawa karnego,
 - 6) uporczywe zorganizowane i świadome uniemożliwienie prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, paraliżujące pracę klasy lub Szkoły, przy jednoczesnym rażącym lekceważeniu poleceń nauczycieli oraz Dyrektora .
3. Wystąpienie z wnioskiem do Kuratora Oświaty może nastąpić wyłącznie po przeprowadzeniu następującej procedury:
- 1) Dyrektor Szkoły lub pedagog/psycholog szkolny dokumentuje fakt wyczerpania wcześniejszych środków wychowawczych i kar statutowych (w tym rozmów ostrzegawczych, kontraktów, pomocy psychologiczno-pedagogicznej),
 - 2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o wystąpieniu z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 3) Dyrektor Szkoły zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego – brak opinii w terminie 7 dni od złożenia zapytania nie wstrzymuje procedury,
 - 4) Szkoła zapewnia uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym) możliwość wysłuchania i złożenia wyjaśnień przed Radą Pedagogiczną lub Dyrektorem przed podjęciem uchwały.
4. O podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną oraz skierowaniu wniosku do Kuratora Oświaty, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na piśmie.

ROZDZIAŁ XI

WOLONTARIAT W SZKOLE

§ 18

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację

- i realizację w szkole, prowadzi Zespół nauczycieli do spraw wolontariatu.
6. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
 7. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
 8. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
 9. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Koło Wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel Szkoły.
 10. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły

ROZDZIAŁ XII

POMOC UCZNIOM

§ 19

1. Nauczyciele prowadzą zintegrowane działania w kierunku diagnozowania sytuacji finansowej, bytowej, rodzinnej, losowej i rozwojowej uczniów.
2. Uczeń może ubiegać się o pomoc materialną ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
3. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
5. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
6. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których

mowa w pkt. 6 nie jest możliwe.

8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniającą do ubiegania się o stypendium szkolne regulują odrębne przepisy.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku regulują odrębne przepisy.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada Miejska uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.
17. Rada Miejska może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
20. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
21. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
22. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.

23. Uczniowi udziela się pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
24. Dyrektor powołuje Zespół nauczycielski ds. sytuacji kryzysowych.

ROZDZIAŁ XIII

BIBLIOTEKA SZKOLNA I UDOSTĘPNIANIE PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

§ 20

1. Na terenie szkoły działa biblioteka szkolna.
2. Zadaniem biblioteki jest, w szczególności:
 - 1) Wspomaganie procesu nauczania i wychowania.
 - 2) Wspomaganie edukacji kulturowej i informacyjnej uczniów.
 - 3) Rozwijanie potrzeb, zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się.
 - 4) Kształtowanie kultury czytelniczej i zaspokajanie potrzeb kulturowych uczniów, przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł.
 - 5) Gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie zasobów uczniom, pracownikom szkoły i rodzicom uczniów.
 - 6) Gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych pochodzących z dotacji celowej.
3. Biblioteka realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) Sprawną organizację procesu wypożyczania zasobów bibliotecznych.
 - 2) Przeprowadzanie edukacji bibliotecznej w postaci lekcji bibliotecznych.
 - 3) Organizowanie wystaw, konkursów, uroczystości szkolnych.
 - 4) Diagnozowanie potrzeb czytelniczych.
 - 5) Zapoznavanie czytelników z zasobami biblioteki.
 - 6) Poradnictwo w zakresie literatury oraz instruktaż indywidualny w obszarze korzystania z zasobów bibliotecznych.
 - 7) Uzupełnianie zasobów bibliotecznych.
4. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest do gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, oczekiwaniami rodziców, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

- 1) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub finansowane przez fundusz Rady Rodziców,
- 2) Biblioteka dąży do zorganizowania nowoczesnego warsztatu biblioteczno informacyjnego.
5. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb uczniów i nauczycieli oraz planu zajęć.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w określony godzinach, zgodnie z rozkładem pracy.
7. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
 - 1) Lektury szkolne podstawowej i uzupełniające.
 - 2) Wydawnictwa informacyjne, dostępną literaturę popularnonaukową i encyklopedyczną.
 - 3) Podręczniki szkolne, książki pomocnicze, programy nauczania.
 - 4) Literaturę z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki, socjologii i filozofii.
 - 5) Beletrystyczną literaturę dla dzieci i młodzieży.
 - 6) Wybrane czasopisma dziecięce i młodzieżowe, metodyczne i pedagogiczne.
 - 7) Zbiory audiowizualne.
 - 8) Edukacyjne programy komputerowe.
8. Z zasobów biblioteki korzystać mogą uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
9. Wszystkie książki i materiały wypożyczone z biblioteki czytelnicy zwracają do końca roku szkolnego.
10. Na terenie biblioteki znajduje się kącik czytelniczy i stanowiska informacyjno – informatyczne.
11. Biblioteka posiada Regulamin Biblioteki Szkolnej, który określa szczegółowe zasady organizacji biblioteki, w tym zasady procesu wypożyczania i zwracania zasobów, godziny pracy, obowiązki czytelnika.
12. Biblioteka szkolna współpracuje w szczególności:
 - 1) Z uczniami:
 - a. uwzględniając propozycje zakupu książek i pomocy dydaktycznych,
 - b. przy realizacji projektów edukacyjnych,
 - c. zaspokajając na bieżąco potrzeby czytelnicze i informacyjne,
 - d. kształtując kulturę czytelniczą, rozbudzając zainteresowania,
 - e. włączając uczniów w pracę biblioteki - „uczniowskie dyżury biblioteczne”,
 - f. zapoznając uczniów z zasobami biblioteki,

- g. udzielając instruktażu bezpiecznej obsługi komputerów i korzystania z Internetu,
- h. w czasie przerw międzylekcyjnych w bibliotece,
- i. realizując imprezy/ wystawy / gazetki,

2) Nauczycielami:

- a. dystrybucję podręczników rządowych,
- b. konkursy, wystawy, gazetki,
- c. realizację projektów czytelniczych,
- d. propozycje zakupu książek i pomocy dydaktycznych,
- e. polecanie rodzicom fachowej literatury dotyczącej prawidłowego rozwoju dziecka,
- f. lekcje biblioteczne,
- g. lekcje realizowane wspólnie,
- h. organizację imprez czytelniczych;

3) Rodzicami:

- a. uwzględnianie propozycji zakupu książek i pomocy dydaktycznych,
- b. umożliwianie korzystania z zasobów bibliotecznych,
- c. informowanie o literaturze fachowej oraz instytucjach, działających na rzecz udzielania pomocy dzieciom, które znajdują się w sytuacjach trudnych społecznie oraz dzieciom szczególnie uzdolnionym,
- d. pomoc przy realizacji imprez bibliotecznych,
- e. przekazywanie przez rodziców do biblioteki szkolnej literatury dziecięcej,
- f. udział rodziców w przedsięwzięciach czytelniczych,
- g. współprowadzenie dzienników czytelniczych dzieci.

4) Innymi bibliotekami:

- a. realizację wspólnych projektów,
- b. promowanie czytelnictwa,
- c. organizację wystaw,
- d. organizację lekcji bibliotecznych,
- e. wdrażanie do korzystania z technologii informacyjnej,
- f. konkursy,
- g. wspólne przedsięwzięcia.

§ 21

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1, mają wszyscy uczniowie.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia takiego samego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, Dyrektor może je przekazać Dyrektorowi Szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie.
5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

ROZDZIAŁ XIV

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 22

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna, która zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
 - 2) zajęcia uwzględniające wszechstronny rozwój ucznia,
 - 3) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 4) odrabianie lekcji.
2. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb rodziców uczniów i ustalane w arkuszu organizacji szkoły.
3. Podstawowym celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie opieki uczniom, którzy jej potrzebują, przed lekcjami i po lekcjach. Tym uczniom świetlica planuje czas wolny.
4. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków do pracy własnej.

- 2) Wyrabianie u dzieci umiejętności porozumiewania się w grupie.
 - 3) Organizowanie pomocy w nauce.
 - 4) Organizowanie odrabiania lekcji.
 - 5) Organizowanie zajęć ruchowych w pomieszczeniu świetlicy oraz na powietrzu.
 - 6) Rozwijanie zainteresowań uczniów.
 - 7) Organizowanie zajęć kulturalnych, oświatowych i sportowych.
 - 8) Upowszechnianie kultury zdrowotnej.
 - 9) Współpraca z innymi nauczycielami szkoły.
 - 10) Wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej i opiekuńczej.
5. Na zajęciach świetlicowych w Szkole pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
 6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców kierowanego do Dyrektora w terminie do końca 2 tygodnia września, a w szczególnych przypadkach w ciągu roku szkolnego.
 7. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
 8. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
 9. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
 10. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin Świetlicy. Regulamin Świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem.

ROZDZIAŁ XV

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 23

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski- Narodu- Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport

- i przygotowanie sztandaru do prezentacji- właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
 4. Poczta sztandarowa:
 - 1) Zostaje wytypowany z uczniów klas najstarszych wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu, w następującym składzie:
 - a. chorąży (sztandarowy),
 - b. dwóch asystujących.
 - 2) Kandydatury składów pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na zebraniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
 - 3) Kadencja pocztów trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
 - 4) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składów pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
 - 5) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń- ciemne spodnie, biała gładka koszula, uczennica- biała bluzka, ciemna spódnica.
 5. Insygnia pocztu sztandarowego to:
 - 1) Białe-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) Białe rękawiczki.
 6. Uroczystości na terenie szkoły, w których bierze udział sztandar to:
 - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.
 - 2) Ślubowanie klas pierwszych.
 - 3) Obchody świąt państwowych.
 - 4) Pożegnanie absolwentów.
 - 5) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.
 7. Chwyty sztandaru to:
 - 1) Postawa „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”.
 - 2) Postawa „spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej. chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
 - 3) Postawa „na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka

wyciągnięta wzdłuż drzewca.

- 4) Postawa „prezentuj” - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”.
- 5) Salutowanie sztandaru w miejscu- wykonuje się z postawy „prezentuj” - chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
- 6) Salutowanie sztandarem w marszu- z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.
- 7) Komendy- „na prawo patrz” - pochyla sztandar, „baczność” - bierze sztandar na ramię.
8. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:
 - 1) wprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	Przygotowanie do wyjścia.	Postawa na ramię.
2	„Baczność” sztandar wprowadzić.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	Wprowadzenie sztandaru. Zatrzymanie na ustalonym miejscu.	W postawie „na ramię w marszu”. Postawa „prezentuj”.
3	Do hymnu.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	Postawa zasadnicza.	Postawa „salutowanie w miejscu”.
4	Po hymnie.	Uczestnicy w postawie „spocznij”.	Spocznij.	Postawa „prezentuj”. Postawa „spocznij”.

5	Można usiąść.	Uczestnicy siadają.	Spocznij.	Postawa „spocznij”.
---	---------------	---------------------	-----------	---------------------

2) wyprowadzenie sztandaru:

1	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru.	Spocznij.	Postawa „spocznij”.
2	„Baczność” sztandar wyprowadzić.	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Postawa zasadnicza. Wyprowadzenie sztandaru.	Postawa „zasadnicza”. Postawa „na ramię w marszu”.
3	Spocznij.	Uczestnicy siadają.		

9. Ceremoniał przekazania sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę wstać.	Uczestnicy wstają.	Postawa „spocznij”.	Postawa „spocznij”.
2	Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru- występ.	Uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru.	Postawa „zasadnicza”.	Postawa „zasadnicza”. Postawa „prezentuj”.
3	„Baczność” - sztandar przekazać.	Uczestnicy postawa zasadnicza.	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej	Chorąży podaje sztandar jednej z asysty. Przekazuje szarfę potem rękawiczki.

			asysty po lewej i prawej stronie.	Następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły- symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”. Sztandar w postawie „spocznij”.
4	„Baczność” ustępujący poczet odmaszerować „spocznij”.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce.	Postawa „zasadnicza”. Postawa „spocznij”.	Postawa „prezentuj”. Postawa „spocznij”.
5	„Baczność” - sztandar wyprowadzić.	Postawa „zasadnicza”.	Postawa „zasadnicza”. Wyprowadzenie sztandaru.	Postawa „zasadnicza”. Postawa „na ramię w marszu”.
6	Spocznij.	Uczestnicy siadają.		

10.Ceremoniał ślubowania klas pierwszych.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę wstać.	Uczestnicy wstają.		
2	„Baczność” sztandar wprowadzić.	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu.	Postawa „na ramię w marszu”. Postawa „zasadnicza”.

3	Do ślubowania.	Uczestnicy w postawie zasadniczej, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu).	Postawa „zasadnicza”.	Postawa „prezentuj”. Postawa „salutowanie w miejscu”.
4	Po ślubowaniu.	Uczestnicy „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę.	Postawa „spocznij”.	Postawa „prezentuj”. Postawa „zasadnicza”.
5	„Baczność” - sztandar szkoły wyprowadzić.	Uczestnicy postawa „zasadnicza”.	Postawa „zasadnicza”. Wyprowadzenie sztandaru.	Postawa „zasadnicza”. Postawa „na ramię w marszu”.
6	Spocznij.	Uczestnicy siadają.		

10. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.

ROZDZIAŁ XVI

RODZICE I ŚRODOWISKO LOKALNE

§ 24

1. Szkoła współpracuje z rodzicami swoich uczniów.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży, poprzez:
 - 1) Zebrania ogólne dyrektora z rodzicami poszczególnych klas.
 - 2) Spotkania wychowawców klas i innych nauczycieli z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na temat ich dzieci, wg ustalonego harmonogramu.
 - 3) Indywidualne rozmowy wychowawcy klasy z rodzicami.
 - 4) Wizyty rodziców w szkole na prośbę nauczyciela lub z inicjatywy rodziców.
 - 5) Zebranie zespołu nauczycielskiego w przypadku szczególnych trudności z uczniem.
 - 6) Informacje pisemne.
 - 7) Wizyty wychowawcy, pedagoga w domu rodzinnym ucznia.
3. Rodzice w szczególności mają prawo do:
 - 1) Współuczestniczenia w realizacji programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły,

- 2) Zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w Szkole i danej klasie.
 - 3) Zapoznania się z programami nauczania, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.
 - 4) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
 - 5) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
 - 6) Wyrażania opinii na temat pracy szkoły.
 - 7) Otrzymania pomocy i wsparcia ze strony szkoły w kwestiach wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych.
4. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym, w szczególności:
- 1) Policją, strażą miejską, strażą pożarną, w zakresie:
 - a. profilaktyki i wychowania,
 - b. bezpieczeństwa w szkole,
 - c. prewencji;
 - 2) Ośrodkami pomocy społecznej, sądem, kuratorem rodzinnym, asystentem rodziny, w zakresie:
 - a. pomocy rodzinom uczniów,
 - b. wspierania rodzin,
 - c. pomocy uczniom,
 - d. zapobiegania patologii i przestępczości,
 - e. wymiany informacji;
 - 3) Teatrami, domami kultury, kinami, muzeami, w zakresie:
 - a. edukacji kulturalnej,
 - b. rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, w zakresie:
 - a. diagnozy uczniów,
 - b. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c. wymiany doświadczeń,
 - d. doskonalenia zawodowego;
 - 5) Zakładami pracy, firmami produkcyjnymi, w zakresie:
 - a. pomocy uczniom w zaplanowaniu dalszej ścieżki edukacyjnej,
 - b. poznawania pracy na różnych stanowiskach;

- 6) Innymi placówkami oświatowymi, w zakresie:
 - a. wymiany doświadczeń,
 - b. organizowania wspólnych przedsięwzięć edukacyjnych,
 - c. udziału w konkursach i zawodach sportowych,
 - d. wyłaniania talentów sportowych;
- 7) Ze szkołami ponadpodstawowymi, w zakresie:
 - a. poznania oferty edukacyjnej,
 - b. wspierania uczniów w planowaniu dalszej ścieżki edukacyjnej;
- 8) Z klubami sportowymi, w zakresie:
 - a. szkolenia uczniów w klasach sportowych,
 - b. organizowania imprez sportowych,
 - c. wymiany doświadczeń,
 - d. rozwijania uczniowskich talentów sportowych;
- 9) Ośrodkami doskonalenia nauczycieli, uczelniami wyższymi, w zakresie:
 - a. doskonalenia nauczycieli,
 - b. wymiany doświadczeń,
 - c. realizowania wspólnych projektów,
 - d. praktyk studenckich;
- 10) Związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły, w zakresie:
 - a. zapewnienia pracownikom jak najlepszych warunków socjalnych,
 - b. opiniowania arkusza organizacji szkoły,
 - c. opiniowania regulaminów szkoły,
 - d. przestrzegania w szkole prawa pracy,
 - e. udziału przedstawicieli związków zawodowych w pracach komisji socjalnej i zdrowotnej.

ROZDZIAŁ XVII

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

§ 25

- 1. Proces nauczania, opieki i wychowania jest dokumentowany.
- 2. Rodzaj i sposób prowadzenia dokumentacji regulują przepisy prawa oświatowego.
- 3. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny.
 - 1) Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - a. zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik

elektroniczny,

- b. zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
- c. zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
- d. rejestrowania historii zmian i ich autorów,
- e. umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci,
- f. umożliwienie uczniom wglądu do dziennika.

2) System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien:

- a. umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników,
- b. w przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć,
- c. w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, zapisać dane stanowiące dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia okresu,
- d. dziennik zostaje opłacony przez jednostkę z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki.

- 4. Rodzice otrzymują na pierwszym zebraniu z wychowawcą login do dziennika oraz instruktaż obsługi dziennika.
- 5. Rodzice zobowiązani są do regularnego kontrolowania dziennika, odczytywania wiadomości, śledzenie postępów w nauce dziecka.
- 6. Rodzice zobowiązani są do nieujawniania osobom postronnym, również dziecku haseł dostępu do dziennika.
- 7. Rodzice, którzy nie mają możliwości dostępu do Internetu lub komputera mogą korzystać z komputera w bibliotece szkolnej, w czasie i na zasadach ustalonych z nauczycielem bibliotekarzem.
- 8. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego uzupełniania dziennika elektronicznego.
- 9. Nauczyciele nie mogą udostępniać osobom trzecim haseł dostępu do dziennika.

ROZDZIAŁ XVIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
4. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonywane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Statut wchodzi w życie w dniu 30 listopada 2017 r. na podstawie Uchwały 8/2017 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu z dnia 29 listopada 2017 r.
7. W dniu wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący Statut Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu.
8. Sprawy o roszczenia wynikłe przed dniem wejścia w życie niniejszego Statutu rozpatruje się na mocy uprzednio obowiązującego Statutu Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu.