

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 8/2017/2018  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej  
z Oddziałami Sportowymi nr 11  
im. M. Kopernika w Oświęcimiu  
z dnia 11 września 2017r.**

ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą nr 8/2018/2019  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 11  
Im. M. Kopernika w Oświęcimiu z dnia 10 września 2018 r.

# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej z Oddziałami  
Sportowymi nr 11  
im. MIKOŁAJA KOPERNIKA  
W OŚWIĘCIMIU**

Rozdział 1  
**Nazwa i typ szkoły**

**§ 1**

1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Sportowymi nr 11 im. Mikołaja Kopernika w Oświęcimiu, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Szkoła ma siedzibę w Oświęcimiu, przy ul. Słowackiego 2a.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest gmina Miasto Oświęcim z siedzibą:
  - 1) Rada Miasta - Oświęcim ul. Jagiełły 25;
  - 2) Prezydent Miasta – Oświęcim ul. Zaborska 2.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła ma ustalony następujący obwód - ulice: Aleja Juliusza Słowackiego (od 1 do 23 nieparzyste i od 2 do 30 parzyste), Bartosza Głowackiego, Chemików, Dąbrówki, Eugeniusza Szustera, Fabryczna, Generała Józefa Bema, Gospodarcza, Grabowiecka, Graniczna, Grobelna, Jana Kochanowskiego, Janusza Kusocińskiego, Juliana Tuwima, Karola Olszewskiego (od 18 parzyste i od 49 nieparzyste), Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego, Kwiatowa, Lucjana Rydla, Michała Foksa, Mikołaja Reja, Niwa Monowicka, Nowa, Odnoga, Ogrodnicza, Paździory, Pod Borem, Polowiecka, Przy Potoku, Rolna, Różana, Stanisława Wyspiańskiego, Stara Droga, Stawowa, Stefana Okrzei, Unii Europejskiej, Władysława Reymonta, Zaborska (od 33 nieparzyste i od 80 parzyste), Zachodnia, Zielona.

**§ 2**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi Nr 11 im. Mikołaja Kopernika w Oświęcimiu;
  - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi Nr 11 im. M. Kopernika w Oświęcimiu;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi Nr 11 im. M. Kopernika w Oświęcimiu;
  - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć gminę Miasto Oświęcim;
  - 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
  - 7) ustawie Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.

## Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

### § 3

1. Kształcenie w szkole obejmuje:
  - 1) edukację wczesnoszkolną: klasy I– III;
  - 2) edukację przedmiotową: klasy IV– VIII.
2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Proces wychowania i kształcenia prowadzony w klasach I– III szkoły podstawowej umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. Edukacja na tym etapie jest ukierunkowana na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia. Szkoła respektuje podmiotowość ucznia w procesie budowania indywidualnej wiedzy oraz przechodzenia z wieku dziecięcego do okresu dorastania. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na II etapie edukacyjnym.
1. Celami edukacji w klasach IV– VIII są:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) 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.

## § 4

2. Do zadań szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 3) wspieranie:
    - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
    - b) rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
  - 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
  - 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
  - 7) organizacja zajęć:
    - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
    - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
    - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
    - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
    - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród,

- oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
- f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
  - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
  - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
  - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
  - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
3. Do zadań szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) kształtowanie kompetencji językowych uczniów, dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w dwóch językach obcych nowożytnych;
  - 3) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury, podejmowanie działań mających na celu rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania;
  - 4) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych

do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym 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 na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;

- 5) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
  - 6) podejmowanie przez nauczycieli działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 7) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim oraz innym uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz po rozpoznaniu potencjału każdego ucznia;
  - 8) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich 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;
  - 9) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych, w tym wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 10) dbanie o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowanie ekologią;
  - 11) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu, w szczególności w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 12) kształcenie kompetencji społecznych, takich jak komunikacja i współpraca w grupie, rozwijanie przedsiębiorczości i kreatywności z zastosowaniem metody projektów oraz z wykorzystywaniem technologii informacyjno komunikacyjnych;
  - 13) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny oraz stanowią podstawę do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
  - 14) podejmowanie działań związanych z upamiętnieniem ważnych miejsc, postaci i wydarzeń z przeszłości, w tym najważniejszych świąt narodowych i symboli państwowych.
4. Cele i zadania szkoły uwzględniają Program Wychowawczo- Profilaktyczny.

## Rozdział 3 Organy szkoły

### § 5

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

### § 6

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 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 Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje 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 szkoły może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  - 13) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. 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 w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- d) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

14) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 7

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) przygotowywanie projektu statutu lub jego zmian oraz uchwalanie statutu lub jego zmian;
  - 7) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;



- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
4. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 8

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz tryb wyborów przedstawicieli rad oddziałowych wchodzących do Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## **§ 9**

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

## **§ 10**

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) Dyrektor, na wniosek poszczególnych organów Szkoły, udziela im pomocy organizacyjnej oraz zapewnia obsługę administracyjną;
  - 2) Dyrektor, w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Szkoły oraz efektywnego rozwiązywania problemów, może, za zgodą poszczególnych organów Szkoły, organizować spotkania z ich przedstawicielami;
  - 3) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami, opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
  - 4) Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach;
  - 5) wszystkie organa szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

## **§ 11**

1. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły strony będące w sporze podejmują działania zmierzające do jego rozwiązania.
2. Spory między organami rozstrzyga Dyrektor, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.
3. Dyrektor może zwrócić się do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego o pomoc w rozwiązaniu sporu, którego jest stroną.

#### Rozdział 4 **Organizacja Szkoły** § 12

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

#### § 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły oraz kalendarz organizacji pracy Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii związków zawodowych.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.

#### § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych szkolnym planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 25, w pozostałych oddziałach nie więcej niż 30.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, Dyrektor Szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25 uczniów.
4. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor Szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w odrębnych przepisach.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
8. Zajęcia z wychowania fizycznego i zajęcia sportowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych.

## § 15

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język angielski, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, edukacja informatyczna, edukacja techniczna i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka angielskiego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, edukacji informatycznej lub wychowania fizycznego.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w ramach wycieczek krajoznawczo-turystycznych nauczyciele organizują zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
5. Czas trwania wycieczki przedmiotowej zależy od celu i harmonogramu wycieczki.
6. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek przedmiotowych, krajoznawczo-turystycznych, zawodów sportowych zawierają odrębne przepisy.

## § 16

1. W szkole są organizowane są oddziały sportowe w dyscyplinie hokej na lodzie począwszy od klasy czwartej o ile w wyniku rekrutacji zostanie przyjętych co najmniej 20 uczniów.
2. Terminy postępowania rekrutacyjnego do oddziału sportowego ustalane są corocznie przez Prezydenta Miasta Oświęcim.
3. Szczegółowe zasady tworzenia i organizacji oddziałów sportowych określają odrębne przepisy.
4. Uczniów nie kwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera i lekarza, przenosi się od nowego okresu do równoległego oddziału działającego na ogólnych zasadach.
5. Zajęcia sportowe w klasach sportowych prowadzone są wg programów szkolenia sportowego opracowanych dla dyscyplin hokej na lodzie oraz piłki siatkowej dziewcząt i dopuszczonych do użytku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.

6. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oddziałów sportowych jest dostosowany do zajęć sportowych.
7. W celu realizacji programu szkolenia sportowego szkoła korzysta z lodowiska na mocy umowy z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Oświęcimiu.
8. Uczniowie oddziałów sportowych realizują program szkolenia sportowego równoległe z programem szkoły podstawowej i są oceniani zgodnie z przepisami o ocenianiu i klasyfikowaniu uczniów.

### **§ 17**

1. Szkoła prowadzi zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze są prowadzone w domu ucznia przez nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu oligofrenopedagogiki.
3. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych określają odrębne przepisy.

### **§ 18**

1. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Innowacje, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie - Prawo Oświatowe, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych.

### **§ 19**

1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez dyrektora.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności wicedyrektora określa § 29 Statutu.

### **§ 20.**

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Decyzję o założeniu Koła i powołaniu opiekuna podejmuje Dyrektor na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.
3. Wolontariat jest skierowany do wszystkich chcących dobrowolnie, świadomie i bezpłatnie pomagać najbardziej potrzebującym, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne, ekologiczne.
4. Szczegółowe zasady działania wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu ustalony przez opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

## § 21

1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
2. Zadania związane z opieką wypełniają wszyscy nauczyciele ze szczególnym uwzględnieniem wychowawcy klasy.
3. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje ona rozpoznanie środowiskowe oraz edukacyjne ucznia.
4. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 1) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 4) organizowaniu różnych form pomocy w zależności od potrzeb ucznia;
  - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 8) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 9) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
  - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną oraz bezpłatną opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i może się odbyć jedynie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana przez szkołę w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 2) zajęć specjalistycznych;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 4) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 5) zajęć socjoterapeutycznych;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) indywidualnej pomocy nauczyciela danego przedmiotu w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 8) porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów, rodziców, nauczycieli;
  - 9) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przy współpracy z:
- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną specjalistyczną poradnią;
  - 2) rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia;
  - 3) nauczycielami;
  - 4) organem prowadzącym szkołę;
  - 5) organem nadzorującym szkołę.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia;
  - 2) rodzica lub prawnego opiekuna;
  - 3) nauczyciela;
  - 4) pedagoga;
  - 5) psychologa;
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni.
11. W Szkole opracowuje się wymagania edukacyjne, w tym zasady oceniania, dostosowane do potrzeb uczniów z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Nauczyciele uczący uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej zobowiązani są dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni.
13. Szkoła udziela pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej w miarę swoich możliwości poprzez:
- 1) organizowanie nieodpłatnych posiłków;
  - 2) dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów poza szkołę.

## § 22

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest integralną pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zajęć dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru z wolnym dostępem do półek oraz miejscami do samodzielnej pracy uczniów.
3. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, wypożyczanie i udostępnianie książek oraz innych materiałów piśmienniczych i elektronicznych;
  - 2) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych –dokładne warunki określa oddzielny regulamin;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez wzbogacanie zasobów biblioteki o źródła elektroniczne;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez udział uczniów w zajęciach i lekcjach bibliotecznych, konkursach czytelniczych, fotograficznych i plastycznych, pomoc uczniom w realizacji projektów edukacyjnych i organizowaniu wystaw;
  - 5) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów poprzez współpracę z instytucjami kulturalnymi w regionie, udział w wydarzeniach czytelniczych i akcjach promujących czytelnictwo, informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie.
5. Do zbiorów biblioteki należą:
- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały
  - 2) ćwiczeniowe;
  - 3) lektury podstawowe oraz uzupełniające;
  - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 5) odpowiadające poziomowi szkoły podstawowej;
  - 6) wydawnictwa albumowe i informacyjne;
  - 7) literatura metodyczna;
  - 8) czasopisma;
  - 9) dokumenty elektroniczne.
6. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
7. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
- 1) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania czytelnicze uczniów poprzez organizację zajęć bibliotecznych zgodnie z potrzebami uczniów;
  - 2) umożliwia uczniom działalność w aktywie bibliotecznym;
  - 3) pogłębia i wyrabia u uczniów nawyk czytania i samokształcenia poprzez cykliczne wizyty uczniów klas młodszych w bibliotece szkolnej, rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
8. W zakresie współpracy z nauczycielami biblioteka:
- 1) udostępnia programy nauczania, bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe;
  - 2) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 3) udostępnia literaturę metodyczną, naukową, zbiory multimedialne;
  - 4) przekazuje nauczycielom informacje sposobie wywiązywania się uczniów z dbania o wspólne podręczniki.
9. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka:



- 1) wypożycza uczniom bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe;
  - 2) przekazuje informacje o stanie czytelnictwa dzieci oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;
  - 3) przekazuje informacje o nowościach czytelniczych i proponuje książek w zależności od predyspozycji czytelniczych dzieci;
  - 4) popularyzuje wiedzę pedagogiczną.
10. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno- oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianie książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
11. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala Dyrektor Szkoły.
12. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły.

## § 23

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
3. Świetlica jest czynna od godziny 6:30 do godziny 17:00 . Czas pracy świetlicy określony jest corocznie w arkuszu organizacji Szkoły i dostosowany do potrzeb uczniów i ich rodziców.
4. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
5. Praca świetlicy ma na celu:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
  - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
  - 4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
  - 5) rozwijanie zainteresowań.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
  - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
  - 2) możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 4) zapewnienie prawidłowego rozwoju fizycznego uczniów;
  - 5) pomoc w odrabianiu lekcji.
7. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
  - 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
  - 4) tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej;

- 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i wolnym powietrzu;
  - 6) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie;
  - 7) tworzenie warunków do uczestnictwa w imprezach kulturalnych, organizowanie zajęć sportowych, gier i innych rozrywek oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów;
  - 9) współpraca z rodzicami i nauczycielami uczniów, a w miarę potrzeb również z organizacjami działającymi w środowisku lokalnym;
  - 10) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami.
8. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
  - 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
  - 3) przestrzeganie zasad i norm obowiązujących w szkole;
  - 4) dbanie o porządek i estetyczny wygląd świetlicy;
  - 5) poszanowanie sprzętu świetlicy.
9. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci na świetlicę:
- 1) dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze świetlicy przez rodziców lub osobę upoważnioną przez nich na piśmie zapewniającą pełne bezpieczeństwo;
  - 2) upoważnienie, wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem;
  - 3) na podstawie pisemnej deklaracji rodziców (opiekunów prawnych), dziecko, które ukończyło 7 rok życia, może samodzielnie wracać do domu ze świetlicy, jednakże odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie samodzielnego powrotu do domu ciąży wyłącznie na rodzicach (opiekunach prawnych);
  - 4) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy w momencie jej zamknięcia, wychowawca świetlicy zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym fakcie;
  - 5) w przypadku, gdy nie ma możliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami) za pośrednictwem wskazanych numerów telefonów, wychowawca ma prawo poinformować o tym fakcie najbliższy komisariat policji;
  - 6) wniosek jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dotyczący nieodbierania dziecka przez drugiego rodzica (opiekuna prawnego) może być uwzględniony po przedstawieniu stosownego orzeczenia sądowego;
  - 7) w przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, wychowawca zobowiązany jest poinformować tę osobę o braku możliwości odebrania dziecka oraz zażądać lub wezwać samemu innego opiekuna,
  - 8) o zaistniałej sytuacji wychowawca świetlicy jest zobowiązany powiadomić Dyrektora Szkoły oraz sporządzić notatkę służbową i przekazać ją pedagogom;
  - 9) w przypadku braku możliwości odbioru dziecka przez inną upoważnioną osobę należy powiadomić policję.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu zapewnienia wszechstronnej pomocy i wsparcia.
2. Zasady współpracy polegają na integrowaniu działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży przez:
  - 1) kierowanie uczniów na badanie ( np. psychologiczne);
  - 2) sporządzanie opinii o uczniach ( np. opinia do sądu, do PCRP, do lekarza specjalisty);
  - 3) wspieranie szkoły w działaniach opiekuńczo-wychowawczych;
  - 4) prowadzenie warsztatów, szkoleń, pogadanek dla uczniów, rodziców, nauczycieli ( np. Komenda Policji, Straż miejska, PP-P i inne)
  - 5) współudział w akcjach, projektach, programach.

## § 25

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Szkoła stwarza rodzicom możliwość rzeczywistego wpływu na życie szkoły poprzez:
  - 1) współtworzenie programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 2) współtworzenie kalendarza roku szkolnego;
  - 3) współtworzenie planu pracy szkoły;
  - 4) organizację wspólnych uroczystości szkolnych;
  - 5) możliwość wnoszenie opinii i uwag dotyczących pracy szkoły.
3. Rodzice uczniów szkoły są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć;
  - 4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, Dyrektora Szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole;
  - 5) terminowego usprawiedliwiania nieobecności dziecka;
  - 6) uczestniczenie w zebraniach klasowych.

## § 26

1. W Szkole działa Społeczny Komitet Stowarzyszenia Pomocy Szkole Małopolska, którego celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Członkami Społecznego Komitetu SPSM są nauczyciele i rodzice uczniów.
3. Szczegółowe zasady działalności Społecznego Komitetu SPSM określa Statut Stowarzyszenia Pomocy Szkole z siedzibą w Krakowie.
4. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **§ 27**

1. Szkoła prowadzi stołówkę, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Do opłat wnoszonych przez uczniów za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o zwolnienie z całości lub części opłat lub starać się o pokrycie kosztów żywienia przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oświęcimiu.
6. W przypadku zbyt dużej liczby żywionych dyrektor może podjąć decyzję o odmowie sprzedaży obiadów nauczycielom i pracownikom szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

## **§ 28**

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

## **§ 29**

1. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
  - 1) w zakresie organizacji działalności szkoły:
    - a) opracowanie, z udziałem zespołu nauczycieli: tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, planu pracy szkoły, kalendarza roku szkolnego;
    - b) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść uczniów poza teren szkoły;
    - c) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
    - d) prowadzenie księgi zastępstw;
    - e) sprawdzanie zgodności rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zleconych;
    - f) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
    - g) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy dydaktycznej;
  - 2) w zakresie nadzoru pedagogicznego:
    - a) realizowanie zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego, za które jest odpowiedzialny;
    - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wychowawców klas;
    - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych;

- d) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych, dzienników nauczania indywidualnego, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen;
- e) prowadzenie kontroli dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
- f) prowadzenie obserwacji zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz egzekwowanie ich wykonania.

## § 30

### 1. Do zakresu zadań 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;
- 6) brać udział w szkoleniach i konferencjach Rad Pedagogicznych;
- 7) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 8) prowadzić zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, w tym kół zainteresowań, zajęć przygotowujących do udziału w konkursach i olimpiadach, zajęć pomagających uczniom przezwyciężanie niepowodzeń szkolnych oraz prowadzić dokumentację w tym zakresie;
- 9) współpracować z innymi nauczycielami na rzecz zaspokojenia wszystkich potrzeb uczniów.

### 2. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) wyniki pracy dydaktycznej;
- 2) prawidłową organizację procesu dydaktycznego;
- 3) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, przerw międzylekcyjnych, wyjść i wycieczek szkolnych;
- 4) przekazane do dyspozycji pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.

### 3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) przedstawiania Dyrektorowi program nauczania, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może zostać dopuszczony do stosowania;
- 3) wnioskowania do Dyrektora o umożliwienie mu realizowania programu autorskiego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej;
- 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 5) wyrażania opinii o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do pozostawania w dyspozycji Dyrektora w przypadku konieczności zapewnienia uczniom opieki.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
  - 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
  - 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień;
  - 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w wyszukiwaniu informacji w procesie uczenia się;
  - 5) organizowanie zajęć i wystaw rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 6) gromadzenie zbiorów kierując się potrzebami nauczycieli i uczniów;
  - 7) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - 9) wypożyczanie i udostępnianie bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 10) prowadzenie dokumentacji biblioteki.
6. Do zadań nauczycieli świetlicy szkolnej należy:
  - 1) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom, których rodzice zapisali do świetlicy;
  - 2) organizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
  - 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
  - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

## § 31

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga i logopedę.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy szkolnego należy:
  - 1) dokonywanie diagnozy logopedycznej;
  - 2) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
  - 3) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej;
  - 4) prowadzenie terapii logopedycznej;
  - 5) motywowanie dzieci do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
  - 6) wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
  - 7) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z wadą wymowy;
  - 8) prowadzenie ćwiczeń wspomagających terapię zaburzeń komunikacji werbalnej;
  - 9) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami dzieci, pozostającymi pod opieką logopedy, w celu ujednoczenia oddziaływań terapeutycznych;
  - 10) utrzymywanie współpracy z wychowawcami i pedagogiem;
  - 11) kierowanie uczniów z deficytami w zakresie budowy/motoryki narządów mowy do odpowiednich specjalistów.

## § 32

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy .
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
  - 4) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 6) organizacja spotkań zespołu uczącego w miarę potrzeb.
6. Wychowawca klasy realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny;
  - 3) opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- 4) ułatwianie adaptacji dzieciom z klas I w środowisku rówieśniczym;
  - 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 6) realizację planu wychowawczego podczas zajęć z wychowawcą oraz innych działań statutowych;
  - 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
  - 11) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
  - 12) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
  - 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
  - 14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 1) prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych i arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy.

### § 33

1. W Szkole zatrudnia się:
  - 1) sekretarza;
  - 2) głównego księgowego;
  - 3) kierownika gospodarczego;
  - 4) intendenta;
  - 5) kucharkę;
  - 6) pomoc kuchenną;
  - 7) pomoc administracyjną;
  - 8) konserwatora;
  - 9) woźną;
  - 10) sprzątaczkę.
2. Do zakresu zadań sekretarza należy:
  - 1) obsługa sekretariatu;
  - 2) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych;
  - 3) prowadzenie podręcznej składnicy akt;
  - 4) prowadzenie spraw kadrowych zatrudnionych pracowników;



- 5) prowadzenie spraw uczniowskich;
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami Dyrektora Szkoły i władz nadrzędnych;
  - 7) przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z przepisami;
  - 8) wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia szkoły;
  - 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 10) udzielanie informacji.
3. Do zadań głównego księgowego należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) sporządzanie, przyjmowanie i archiwizowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
  - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
  - 4) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami;
  - 5) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, kontrasygnowanie umów;
  - 6) opracowywanie projektów planów finansowych;
  - 7) kwalifikowanie dowodów księgowych wg właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej;
  - 8) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych;
  - 9) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowe;
  - 10) odprowadzanie należności podatkowej od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne zgodnie z przepisami;
  - 11) sporządzanie comiesięcznych częściowych deklaracji rozliczeń VAT;
  - 12) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu dla potrzeb rozliczenia podatku VAT;
  - 13) bieżąca kontrola operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania;
  - 14) przeciwdziałanie naruszeniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych.
4. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
- 1) przygotowanie dokumentów do zamówień publicznych;
  - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
  - 3) sporządzanie list płac;
  - 4) prowadzenie ewidencji list płac;
  - 5) przygotowanie przelewów z płac;
  - 6) rozliczenia z ZUS;
  - 7) rozliczenia do Urzędu Skarbowego PIT-4, PIT-11, PIT-40;
  - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
  - 9) sporządzanie umów na roboty, zakupy, wynajem itp.;
  - 10) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
  - 11) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego;
  - 12) prowadzenie dokumentów z ZFŚS;
  - 13) wystawianie faktur VAT;
  - 14) kontrola rachunków pod względem VAT.

5. Do zakresu zadań intendenta należy:
  - 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywnościowe i gospodarcze;
  - 2) ustalanie jadłospisów;
  - 3) przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP;
  - 4) przyjmowanie odpłatności za żywienie;
  - 5) utrzymywanie magazynu środków żywności w należyтым stanie sanitarno-porządkowym;
  - 6) sporządzanie rozliczeń finansowych;
  - 7) bieżąca współpraca z instytucjami w zakresie opłat za żywienie uczniów;
  - 8) czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej.
6. Do zakresu zadań kucharki należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów bhp i wymogów sanitarnych;
  - 2) przyrządzanie zdrowych posiłków według ustalonego jadłospisu, zgodnie z normami i wymogami racji pokarmowych dla dzieci;
  - 3) współpraca w zakresie sporządzania jadłospisów;
  - 4) przygotowywanie codziennych próbek z każdego posiłku i należyte ich zabezpieczenie;
  - 5) wydawanie posiłków zgodnie z normami;
  - 6) kierowanie pracą kuchni, ustalanie zakresu codziennej pracy pomocy kuchennych;
  - 7) wykonywanie czynności związanych z systemem HACCP.
7. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy:
  - 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków;
  - 2) pomoc w przygotowywaniu potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
  - 3) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
  - 4) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych;
  - 5) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
  - 6) wykonywanie czynności związanych z systemem HACCP.
8. Do zadań pomocy administracyjnej należy:
  - 1) nadzór nad sprzętem komputerowym w salach lekcyjnych;
  - 2) pomoc w obsłudze programów użytkowych;
  - 3) nadzór nad siecią komputerową w budynku szkoły;
  - 4) obsługa sprzętu nagłaśniającego przy organizowanych imprezach;
  - 5) rejestracja – obsługa kamery filmowej, montaż, obróbka nagranych materiałów;
  - 6) porządkowanie dokumentów biurowych – akta osobowe pracowników;
  - 7) obsługa telefonu, faksu i kserokopiarki.
9. Do zadań konserwatora należy:
  - 1) prace konserwatorskie;
  - 2) koszenie trawników;
  - 3) usuwanie opadłych liści;
  - 4) odśnieżanie;
  - 5) codzienny obchód wokół szkoły.
10. Do zadań woźnej należy:
  - 1) utrzymywanie porządku i ładu w gabinetach : dyrektora, wicedyrektora, kierownika gospodarczego, sekretariatu oraz archiwum;

- 1) sprzątanie obejścia szkoły;
  - 2) utrzymywanie czystości drogi dojazdowej do budynku szkoły;
  - 3) utrzymywanie czystości na korytarzu, ubikacjach, dyżurce i wejścia do budynku szkoły;
  - 4) pomoc w sprzątaniu po remontach szkoły;
  - 5) dbałość o mienie szkoły;
  - 6) wykonywanie drobnych napraw;
  - 7) kontrola nad szatniami i stan ich zabezpieczenia;
  - 8) kontrola korytarzy w czasie lekcji – pilnowanie uczniów, aby w czasie lekcji nie chodzili po korytarzach;
  - 9) przestrzeganie rozkładu dzwonek szkolnych;
  - 10) sprzątanie korytarza na parterze po przerwach i w razie konieczności;
  - 11) wydawanie i odbieranie kluczy do sal i gabinetów;
  - 12) utrzymanie w czystości dyżurki szkolnej;
  - 13) nadzór nad terminowym wywozem nieczystości;
  - 14) kontrola osób wchodzących do budynku szkoły;
  - 15) usuwanie śniegu przed szkołą i z chodników, posypywanie piaskiem;
  - 16) wywieszanie flag państwowych w związku z uroczystościami;
  - 17) zgłaszanie usterek i braków na terenie szkoły i placów przyszkolnych;
  - 18) dbałość o zaopatrzenie sprzątających w środki czystości.
11. Do zakresu zadań sprzątaczkę należy:
- 1) codzienne sprzątanie, wyznaczonych pomieszczeń;
  - 2) utrzymywanie w ładzie i porządku podwórka szkolnego oraz terenów zielonych;
  - 3) generalne sprzątanie przydzielonych pomieszczeń w czasie ferii, wakacji;
  - 4) zgłaszanie uszkodzonych i zepsutych urządzeń i sprzętu szkolnego kierownikowi gospodarczemu;
12. Szczegółowy przydział zadań zatwierdza dyrektor szkoły.

## § 34

1. Szkoła stwarza warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć poprzez:
  - 1) pełną opiekę w czasie trwania zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych w szkole i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę oraz w czasie wycieczek, wyjść i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) prawidłowo opracowany tygodniowy rozkład zajęć z zachowaniem zasad higieny pracy;
  - 3) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
  - 4) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
  - 5) zabezpieczenie sprawnego sprzętu i wyposażenia, w szczególności w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz pracowniach;
  - 6) opracowanie regulaminów korzystania z pracowni uwzględniających warunki bezpieczeństwa;
  - 7) opracowanie regulaminu organizacji wycieczek;
  - 8) opracowanie regulaminu korzystania z szatni oraz organizacji dowozu uczniów;
  - 9) organizację dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami;
  - 10) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem za pośrednictwem Internetu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,

w szczególności poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego;

- 11) objęcie nadzorem systemu kamer wejścia do budynku głównego oraz terenu szkolnego.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom realizują nauczyciele i wychowawcy w niżej określonych sposobach i formach:
  - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
  - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) zapewnienie uczniom klas I opieki podczas przerwy międzylekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 4) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
  - 6) należytą opiekę nad młodzieżą na wycieczkach i obozach, imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 7) przestrzeganie procedur zwalniania ucznia z zajęć edukacyjnych;
  - 8) przestrzeganie przepisów BHP oraz obowiązujących w szkole procedur postępowania.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć inni pracownicy Szkoły są zobowiązani do:
  - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe zachowanie;
  - 2) niewpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
  - 3) monitorowanie wejścia do szkoły pod kątem osób nieupoważnionych do przebywania na terenie szkoły;
  - 4) zgłaszanie wszelkich usterek technicznych kierownikowi gospodarczemu.
4. W przypadku zaistnienia wypadku nauczyciel prowadzący zajęcia lub inni pracownicy szkoły są zobowiązani:
  - 1) niezwłocznie udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu i zabezpieczyć miejsce zdarzenia;
  - 2) powiadomić pielęgniarkę szkolną, która w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 3) powiadomić o zdarzeniu Dyrektora Szkoły i rodziców;
  - 4) dokonać wpisu do zeszytu ewidencji wypadków w sekretariacie Szkoły.
5. Nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych sprawuje opiekę i odpowiada za ich bezpieczeństwo nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (itp. wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
7. Opiekę nad uczniami w czasie przerw między lekcjami pełnią nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów opracowanym na dany rok szkolny.
8. Uczniów szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie przerw i w czasie lekcji w godzinach, w których zgodnie z tygodniowym planem zajęć powinni przebywać na terenie szkoły.
9. Uczniowie mogą być zwolnieni z zajęć wyłącznie na prośbę rodziców/opiekunów wyrażoną na piśmie, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz datę i godzinę wyjścia ze szkoły.

Rodzice/opiekunowie mogą zwolnić również dziecko z zajęć wysyłając wiadomość systemową w dzienniku elektronicznym lub sms do wychowawcy klasy co najmniej dzień wcześniej niż data zwolnienia dziecka.

10. Uczniów może zwolnić z zajęć nauczyciel-wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia w chwili zwolnienia, wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły.
11. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci osobiście lub pisemnie w zeszyte usprawiedliwień/korespondencji lub w dzienniku elektronicznym w terminie 7 dni od daty powrotu ucznia do szkoły. Po tym terminie nieobecność jest traktowana jako nieusprawiedliwiona.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. choroba nauczyciela, dopuszczalne jest łączenie grup uczniów lub całych klas i przekazanie pod opiekę jednemu nauczycielowi.
13. Komputery, na których pracują uczniowie, są zabezpieczone programem blokującym dostęp do treści niepożądanych.
14. W Szkole obowiązują następujące zasady dotyczące porządku:
  - 1) na rozpoczęcie zajęć edukacyjnych uczniowie oczekują na holu I piętra lub w świetlicy;
  - 2) od momentu rozpoczęcia zajęć aż do ich zakończenia uczniowie przebywają na terenie Szkoły;
  - 3) w czasie przerw uczniowie nie mogą siedzieć na schodach lub parapetach okiennych oraz wychodzić ze Szkoły;
  - 4) wyjście podczas przerw na boisko szkolne odbywa się w określone dni pod opieką nauczyciela dyżurującego;
  - 5) wszelkie incydenty zgłaszane są nauczycielom dyżurującym w czasie przerw;
  - 6) uczniowie nie mogą przebywać w salach lekcyjnych podczas przerw bez opieki nauczyciela;
  - 7) na tablicy na pierwszym piętrze wystawione są zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, uczeń jest zobowiązany przygotować się do przedmiotu wskazanego na zastępstwie;
  - 8) na lekcjach oraz zajęciach pozalekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 9) uczniowie nie mogą robić zdjęć oraz nagrywać innych osób bez ich zgody;
  - 10) uczniowie nie mogą przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu;
  - 11) uczniom nie wolno palić papierosów, e-papierosów, pić alkoholu, używać narkotyków i innych środków odurzających;
  - 12) uczniowie nie mogą nosić nadmiaru biżuterii, ozdób, nie mogą malować paznokci, twarzy i farbować włosów.

## § 35

1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada dyrektor.
2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się doradca zawodowy.
3. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone są przez wszystkich pracowników pedagogicznych w ramach swoich obowiązków i kompetencji.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 4) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami, pedagogami i innymi specjalistami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny oraz koordynacja jego realizacji;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców, wychowawców świetlicy, bibliotekarza i innych specjalistów zatrudnionych w szkole w realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust. 4 pkt 4.

## **Rozdział 6**

### **§ 36**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o kryteriach ocen zachowania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę komentarzem słownym lub pisemnym, motywującym ucznia do dalszej pracy.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice, na prośbę, mogą otrzymać prace pisemne swojego dziecka lub mieć je do wglądu podczas konsultacji.
8. Przekazywanie informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie odbywa się poprzez:
- 1) zebrania z rodzicami – zgodnie z kalendarzem organizacyjnym;
  - 2) konsultacje z rodzicami – według kalendarza organizacyjnego;
  - 3) prowadzenie dziennika elektronicznego przez nauczycieli uczących i wychowawcę oraz zeszytu korespondencji w klasach I –III;
  - 4) indywidualny kontakt w sposób ustalony wcześniej z rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Nieprzeglądanie zeszytów przedmiotowych i dziennika elektronicznego, nieuczęszczanie na spotkania, konsultacje, wywiadówki nie może być interpretowane przez rodziców jako brak informacji o postępach w nauce i zachowaniu swego dziecka.

### § 37

1. Ocenie podlegają różnorodne formy pracy i aktywności ucznia związane ze specyfiką przedmiotu: odpowiedzi ustne, jedno lub dwugodzinne testy, wypracowania, kilkunastominutowe kartkówki, doświadczenia, projekty edukacyjne, testy sprawnościowe, zadania domowe, prace pisemne, obserwacja ucznia (przygotowanie do lekcji, aktywność, praca w grupie, ćwiczenia praktyczne, udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, kołach zainteresowań, różne przejawy aktywności artystycznej i społecznej i inne formy aktywności ucznia zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania).
2. Uczeń nieobecny na zajęciach jest zobowiązany do uzupełnienia materiału, łącznie z wykonaniem zadania domowego w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem lub rodzicem.
3. Nauczyciel prowadzi systematyczną obserwację każdego ucznia. W klasach I - III bierze pod uwagę wysiłek, z jakim uczeń zdobywa wiadomości i umiejętności.
4. Przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej (plastyki, techniki, muzyki), wychowania fizycznego i informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego należy również wziąć pod uwagę systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. W klasach IV – VIII uczniowie są wdrażani do pracy metodą projektu edukacyjnego.
6. Metoda projektu pomaga uczniom planować oraz organizować pracę, a także dokonywać samooceny. Projekty swoim zakresem mogą obejmować jeden lub więcej przedmiotów. Pozwalają na współdziałanie szkoły ze środowiskiem lokalnym oraz na zaangażowanie rodziców uczniów.
7. Projekty mogą być wykonywane indywidualnie lub zespołowo. Uczniowie podczas pracy nad projektami powinni mieć zapewnioną pomoc nauczyciela – opiekuna. Nauczyciele korzystający z metody projektu mogą indywidualizować techniki pracy, różnicując wymagania.
8. Wyboru treści podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, które będą realizowane metodą projektu, może dokonywać nauczyciel samodzielnie lub w porozumieniu z uczniami.
9. Przy realizacji projektu wskazane jest wykorzystywanie technologii informacyjno-komunikacyjnych.
10. Bieżące ocenianie z zajęć edukacyjnych odbywa się wg następującej skali:
  - 1) ocena 6;
  - 2) ocena 5;
  - 3) ocena 4;
  - 4) ocena 3;
  - 5) ocena 2;
  - 6) ocena 1.
11. Klasyfikowanie śródroczne i roczne oraz końcowe z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV odbywa się według następującej skali ocen:
  - 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.
12. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których jest mowa w ust. 11 pkt 1 – 5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 11 pkt 6 .
13. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaków (+) lub (-) przed ocenami wymienionymi w ustępie 10.
14. W ciągu dnia uczeń może pisać tylko jeden godzinny lub dwugodzinny sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
15. O terminie całogodzinnej pracy pisemnej uczeń powinien być informowany z tygodniowym wyprzedzeniem.
16. Ilość i rodzaj prac pisemnych z poszczególnych przedmiotów w okresie oraz czas ich trwania regulują przedmiotowe zasady oceniania. O tych ustaleniach nauczyciel danego przedmiotu informuje szczegółowo uczniów na początku każdego roku szkolnego.
17. Oceny ze sprawdzianów i prac pisemnych ustalane są według następujących progów procentowych:
  - 1) 100% + zadanie dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności – ocena 6
  - 2) 100% - 90% - ocena 5



- 3) 89% - 70% - ocena 4
  - 4) 69% - 50% - ocena 3
  - 5) 49% - 31% - ocena 2
  - 6) 30% i poniżej - ocena 1
18. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu, ma obowiązek zaliczyć daną partię materiału w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela w przedmiotowych zasadach oceniania.
19. W klasach IV – VIII uczeń ma prawo do poprawy oceny uzyskanej ze sprawdzianu, z dużej partii materiału (zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania) jednokrotnie, w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu. Ocenę wpisuje się jako ocenę poprawioną do dziennika elektronicznego, a przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględnia się ocenę z pracy poprawionej.
20. Po dłuższej nieobecności ucznia (co najmniej tygodniowej) nie ocenia się go przez trzy kolejne dni.
21. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych w klasach I – III przedstawia tabela poniżej:

<b>Ocena 6</b>	Uczeń posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania i rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania nietypowe. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach.
<b>Ocena 5</b>	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach .
<b>Ocena 4</b>	Uczeń opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne .
<b>Ocena 3</b>	Uczeń opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Może mieć braki w opanowaniu niektórych umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania.
<b>Ocena 2</b>	Uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

<b>Ocena 1</b>	Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązywać (wykonać) zadania nawet o niewielkim stopniu trudności . Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.
----------------	---

1. W klasach IV – VIII szczegółowe zasady oceniania zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Obowiązkowe zajęcia treningowe „hokej na lodzie” i „piłka siatkowa” realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania w klasach sportowych, podlegają ocenie w ramach zajęć z wychowania fizycznego.
3. Oceny częściowe zapisywane są systemem cyfrowym, a oceny śródroczne i roczne – słownym.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do częstego i systematycznego oceniania ucznia. Ilość ocen w danym okresie powinna pozwolić na obiektywną ocenę. Minimalna ilość ocen w okresie powinna równać się 2 x ilość godzin w tygodniu z danego przedmiotu + 1. W przypadku częstej nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel ustala zakres materiału oraz termin i sposób sprawdzenia wiadomości i umiejętności.
5. Oceny z zajęć edukacyjnych są na bieżąco wpisywane przez nauczyciela do dziennika lekcyjnego (w klasach I – III – wersja papierowa, a w klasach IV – VIII – wersja elektroniczna).
6. W klasach IV – VIII uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny według zasad ustalonych w przedmiotowych zasadach oceniania. Nie dotyczy to zapowiedzianych wcześniej pisemnych prac klasowych i lekcji powtórzeniowych.
7. Kartkówki i sprawdziany jednogodzinne nauczyciel ma obowiązek sprawdzić w ciągu jednego tygodnia, a dwugodzinne - dwóch tygodni.

### § 38

1. Ocenianie z religii i etyki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych / Dz.U. z 1992 r., Nr. 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami/.

### § 39

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów, innych osób w szkole i poza szkołą.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Procedura ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania jest następująca:
- 1) wychowawca przeprowadza wstępną analizę zachowania ucznia wg kryteriów przyjętych w szkole oraz zasięga opinii:
    - a) nauczycieli (spotkanie i dyskusja z nauczycielami uczącymi w danej klasie) oraz pracowników szkoły,
    - b) ocenianego ucznia ( na prośbę wychowawcy ocenia pisemnie swoje zachowanie wg tych samych kryteriów),
    - c) uczniów danego oddziału;
  - 2) na podstawie uzyskanych informacji wychowawca podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wystawienia przewidywanej oceny zachowania, a w przypadku nieodpowiedniej i nagannej sporządza pisemne uzasadnienie.
4. Zachowanie ucznia jest dokumentowane w dzienniku lekcyjnym lub w dokumentacji wychowawcy.
5. W klasach I – III bieżące ocenianie zachowania ucznia odbywa się według następującej skali:
- 1) zachowanie wzorowe (wz);
  - 2) zachowanie bardzo dobre (bd);
  - 3) zachowanie dobre (db);
  - 4) zachowanie poprawne (pop);
  - 5) zachowanie budzące zastrzeżenia (bz).
6. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia kl. I – III przedstawia tabela poniżej:

<b>Zachowanie wzorowe</b>	Uczeń odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność, Jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Ocenia własne zachowanie i zachowanie innych. Jest koleżeński, prawdomówny, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą. Dotrzymuje zawartych umów. Panuje nad emocjami. Godnie reprezentuje szkołę.
<b>Zachowanie bardzo dobre</b>	Uczeń zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński, uczynny i prawdomówny. Zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw (zajęć) i ich przestrzega. Potrafi zgodnie współpracować w zespole. Dotrzymuje warunków zawartych umów. W miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków. Jest prawdomówny. Potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych. Potrafi współpracować w zespole. Okazuje szacunek dorosłym i rówieśnikom.
<b>Zachowanie dobre</b>	Uczeń zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi. Potrafi pracować w zespole. Próbuje oceniać własne zachowanie, widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Potrafi jednak przyznawać się do błędów. Stara

	się przestrzegać bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw oraz dotrzymywać umów. Zazwyczaj radzi sobie z własnymi emocjami.
<b>Zachowanie poprawne</b>	Uczeń zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Rozumie na czym polega koleżeństwo. Zazwyczaj widzi i ocenia niewłaściwe zachowania innych. Miewa problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Ma własne przekonania i zasady postępowania, które czasami budzą zastrzeżenia. Nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.
<b>Zachowanie budzące zastrzeżenia</b>	Uczeń na ogół nie stosuje zwrotów grzecznościowych, nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania w szkole i poza nią. Często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych. Stwarza sytuacje konfliktowe. Rzadko podejmuje próby poprawy niewłaściwego zachowania. Na ogół nie reaguje na polecenia i uwagi nauczyciela, nie okazuje szacunku w stosunku do pracowników Szkoły oraz rówieśników.

7. W klasach IV – VIII ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

8. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia kl. IV – VIII przedstawia tabela poniżej:

<b>Zachowanie wzorowe</b>	Ocenę zachowania - „ <b>wzorowe</b> ” otrzymuje uczeń, który w sposób wyróżniający wywiązuje się z obowiązków szkolnych, zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego oraz zasad zawartych w statucie i regulaminach szkolnych, dając przykład innym, a także aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy. Ponadto nie opuścił ani jednej godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia. Godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz. Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą. Dbą o swój wszechstronny rozwój. Swoim zachowaniem w każdej sytuacji kształtuje pozytywny wizerunek Szkoły.
<b>Zachowanie bardzo dobre</b>	Ocenę zachowania – „ <b>bardzo dobre</b> ” otrzymuje uczeń, który przykładowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, przestrzega ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego oraz zasad zawartych w statucie i regulaminach szkolnych, nie opuścił ani jednej godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia. Dbą o dobre imię Szkoły, daje przykład innym wysoką kulturą osobistą. Aktywnie uczestniczy w życiu klasy.
<b>Zachowanie dobre</b>	Ocenę zachowania – „ <b>dobre</b> ” otrzymuje uczeń, który stara się dobrze wywiązywać z obowiązków szkolnych, przestrzega ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia

	społecznego, zwykle stara się przestrzegać zasad zawartych w statucie i regulaminach szkolnych. Nie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęć szkolnych, nie spóźnia się na lekcje, stara się pracować nad własnym doskonaleniem zarówno intelektualnym, jak i moralnym. Stara się dbać o pozytywny wizerunek Szkoły i jej honor.
<b>Zachowanie poprawne</b>	Ocenę zachowania – „ <b>poprawne</b> ” otrzymuje uczeń, który na ogół wywiązuje się z obowiązków szkolnych, opuścił bez usprawiedliwienia do 10 godzin lekcyjnych w okresie, stara się nie spóźniać na lekcje i przestrzegać zasad współżycia społecznego. Zdarza się, że w stosunku do pracowników szkoły oraz rówieśników zachowuje się niewłaściwie. Z małymi uchybieniami przestrzega statutu i regulaminów Szkoły.
<b>Zachowanie nieodpowiednie</b>	Ocenę zachowania – „ <b>nieodpowiednie</b> ” otrzymuje uczeń, który nie stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych, opuścił bez usprawiedliwienia do 30 godzin lekcyjnych w okresie, często spóźnia się na lekcje. Nie stara się przestrzegać zasad współżycia społecznego, norm etycznych, jego kultura osobista budzi zastrzeżenia. Nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania. Zachowaniem tym wpływa niekorzystnie na wizerunek Szkoły, nie dba o jej honor i tradycje. Często łamie zasady zawarte w statucie i regulaminach Szkoły.
<b>Zachowanie naganne</b>	Ocenę zachowania – „ <b>naganne</b> ” otrzymuje uczeń, który w rażący sposób zaniedbuje obowiązki szkolne, opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 30 godzin lekcyjnych w okresie. Nagminnie narusza zasady współżycia społecznego. Nie przestrzega zasad kultury. Nie reaguje na formy pomocy ze strony Szkoły. Jego postawa wpływa demoralizująco na rówieśników. Rażąco łamie postanowienia statutu i regulaminów Szkoły.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

10. Zmiana oceny zachowania po wystawieniu jej przez wychowawcę może nastąpić w przypadku rażąco złego zachowania ucznia ( pobicie, kradzież, wandalizm, itp.) na nadzwyczajnym zebraniu rady pedagogicznej zwołanej na wniosek dyrektora, wychowawcy lub innego nauczyciela.

## § 40

1. Uczeń może być zwolniony:

- 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
- 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego i/lub informatyki.

2. Decyzję o zwolnieniu ucznia wydaje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie dołączonej do wniosku opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii lub opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach

wychowania fizycznego lub informatyki wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne uczniowi posiadającemu opinię o ograniczonych możliwościach wykonywania przez niego określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje się adnotacji: „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Uczeń zwolniony z wymienionych zajęć jest obowiązany być obecny na lekcji.
6. Uczeń nie uczestniczy w lekcjach religii organizowanych w szkole w przypadku, gdy rodzice zgłoszą stosowny wniosek.
7. Uczeń może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły z lekcji wychowania do życia w rodzinie na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.

#### § 41

1. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o ocenie zachowania (wpis poprzez dziennik elektroniczny, a w klasach I-III – kartę rocznej oceny opisowej).
2. W klasach IV – VIII na miesiąc przed ostatecznym terminem śródrocznej i rocznej klasyfikacji nauczyciel informuje o ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, a wychowawca informuje ucznia i rodziców o przewidywanej ocenie nagannej lub nieodpowiedniej zachowania podczas konsultacji, poprzez dziennik elektroniczny lub list polecony.
3. W klasach I – III na miesiąc przed ostatecznym terminem rocznej klasyfikacji nauczyciel informuje rodzica o zagrożeniu niepromowaniem ucznia do klasy programowo wyższej podczas konsultacji, poprzez dziennik elektroniczny lub list polecony.

#### § 42

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez kalendarz organizacyjny jako koniec I okresu.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację roczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez kalendarz organizacyjny jako zakończenie danego roku szkolnego.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. W klasach I - III ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest oceną opisową.
5. W klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

### § 43

1. Uczeń może zgłosić chęć poprawy przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności przygotowanego na ocenę, o którą się ubiega. Uczeń ma prawo do uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna, jeżeli w ciągu roku szkolnego korzystał z możliwości poprawy ocen częściowych z danych zajęć edukacyjnych zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania i wszystkie jego nieobecności na tych zajęciach były usprawiedliwione.
2. Pisemny wniosek ucznia do dyrektora szkoły z prośbą o możliwość przystąpienia do sprawdzianu powinien zawierać:
  - 1) ocenę, o jaką ubiega się uczeń;
  - 2) uzasadnienie prośby o ustalenie nowej oceny.
3. Wniosek należy złożyć do dwóch dni od momentu wystawienia przez nauczyciela przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Zestaw zadań przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub pokrewnych. Zadania zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności odbywa się przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, z których powinien być sprawdzianem wiadomości i umiejętności praktycznych, a z wychowania fizycznego sprawdzianem sprawnościowym.
7. Część pisemna, praktyczna trwa 45 minut, a ustna do 30 minut.
8. Warunkiem otrzymania przez ucznia oceny przedstawionej w podaniu jest uzyskanie 90 % punktów ze sprawdzianu.
9. Sprawdzian składa się wyłącznie z zadań o stopniu trudności odpowiadającym ocenie, o którą ubiega się uczeń. Obie części sprawdzianu są równoważne i jednakowo punktowane.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przeprowadzający sprawdzian;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia z takiego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.

11. Nauczyciel, o którym mowa w ust.10, pkt. 2 może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracach komisji. W tej sytuacji dyrektor powołuje innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
12. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zestaw zadań;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
14. W przypadku niezgłoszenia się ucznia na sprawdzian wiadomości i umiejętności ocena wystawiona przez nauczyciela zostaje podtrzymana.
15. Uczeń ma prawo do poprawienia przewidywanej rocznej oceny zachowania.
16. Zamiar ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną zachowania uczeń zgłasza na piśmie do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni od momentu ustalenia przewidywanej oceny rocznej, zgodnie z terminem zawartym w kalendarzu organizacyjnym pracy szkoły.
17. Pisemny wniosek ucznia do dyrektora szkoły z prośbą o ustalenie na nowo oceny zachowania powinien zawierać:
  - 1) ocenę, o jaką ubiega się uczeń;
  - 2) uzasadnienie motywów odwołania;
  - 3) własne propozycje zadośćuczynienia za naruszenie zasad etycznych i/lub wyrządzone szkody materialne.
18. Dyrektor powołuje komisję złożoną z :
  - 1) Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) wychowawcy klasy;
  - 3) nauczyciela uczącego danego ucznia;
  - 4) pedagoga.

W pracach komisji, jako obserwator, może brać udział rodzic dziecka/ jeśli wyrazi zgodę/.
19. Propozycję warunków i trybu zmiany oceny przedstawia pisemnie zainteresowany uczeń, a komisja akceptuje ją lub zgłasza własną.
20. Proponowane warunki powinny uwzględniać:
  - 1) w przypadku ucznia ubiegającego się o ocenę nieodpowiednią, poprawną i dobrą zadośćuczynienie za rażące naruszenie zasad etycznych oraz prace społecznie użyteczne na terenie szkoły np.: mycie ławek, wykonywanie pomocy naukowych do danego przedmiotu, oprawianie książek w bibliotece, konserwowanie sprzętu sportowego, świetlicowego itp.;
  - 2) w przypadku ucznia ubiegającego się o ocenę bardzo dobrą i wzorową twórczą pracę na rzecz środowiska szkolnego, np. organizowanie zabaw dla małych dzieci podczas przerw lub po zajęciach lekcyjnych, przygotowanie ciekawych dekoracji w miejscach powszechnie dostępnych/ hol, stołówka, korytarze/ itp.
21. Warunkiem poprawy oceny jest nienaganne zachowanie ucznia od momentu wpłynięcia podania do momentu zakończenia postępowania. Jeżeli w tym okresie uczeń naruszył którykolwiek z punktów szkolnego regulaminu lub kryteriów z zachowania to jego podanie zostanie rozpatrzone negatywnie.



22. Komisja ustala termin wywiązania się ucznia ze zobowiązań i podejmuje decyzję w sprawie zmiany oceny, biorąc pod uwagę zaangażowanie, staranność, wkład pracy, poziom wykonania dostosowany do wieku i możliwości ucznia.
23. Po dokonaniu oceny wykonanej przez ucznia pracy komisja sporządza protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji;
  - 2) krótki opis zadań, które uczeń wykonał;
  - 3) termin wykonania tych zadań;
  - 4) ocenę ustaloną przez komisję.
24. Komisja podejmuje decyzję w sprawie zmiany oceny przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
25. Dokumentację: wniosek ucznia do Dyrektora o ustalenie nowej oceny i protokół z prac komisji przechowuje się w sekretariacie 1 rok.
26. W przypadku niewykonania zadania przez ucznia w określonym terminie ocena wystawiona przez wychowawcę zostaje podtrzymana.

#### § 44

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, w którym przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Terminy składania podań o egzamin klasyfikacyjny zawarte są w kalendarzu organizacyjnym pracy szkoły (nie dotyczy uczniów wyszczególnionych w ustępie 4).
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym jest równoznaczna z otrzymaniem oceny niedostatecznej i pozostaniem w tej samej klasie.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2,3 oraz ust.4 pkt.1, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, pkt. 2 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. W egzaminie klasyfikacyjnym mogą uczestniczyć w charakterze obserwatora:
  - 1) rodzice dziecka;
  - 2) wychowawca oddziału.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej. Egzamin z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin pisemny lub praktyczny trwa 45 minut, a ustny do 30 minut.
13. Zestaw zadań egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
14. W przypadku niezgłoszenia się ucznia na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn usprawiedliwionych Dyrektor Szkoły wyznacza dodatkowy termin, nie później jednak niż do dnia 31 sierpnia. Niezgłoszenie się ucznia na egzamin z powodów nieusprawiedliwionych jest równoznaczne z pozostaniem w tej samej klasie.
15. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z jednych zajęć edukacyjnych, ma prawo do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w § 45.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się 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.

## § 45

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Chęć przystąpienia do egzaminu poprawkowego zgłasza na piśmie do Dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzice, najpóźniej do dwóch dni po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

5. Egzamin pisemny lub praktyczny trwa 45 minut, część ustna do 30 minut (egzamin praktyczny z plastyki 90 minut).
6. Zadania do egzaminu poprawkowego (pisemnego i ustnego) przygotowuje nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych. Zestaw zadań do egzaminu zatwierdza Dyrektor Szkoły.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust.8 pkt 2, może być zwolniony na swoją prośbę z udziału w pracach komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. W przypadku niezgłoszenia się ucznia na egzamin poprawkowy z przyczyn usprawiedliwionych Dyrektor ustala dodatkowy termin, nie później jednak niż do końca września. Do czasu egzaminu uczeń uczęszcza do klasy programowo niższej. Uchwałę o promocji podejmuje Rada Pedagogiczna poza normalnym trybem.
15. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na egzaminie poprawkowym powoduje utrzymanie oceny niedostatecznej i pozostanie w tej samej klasie.
16. Rodzicom lub uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od oceny ustalonej na egzaminie poprawkowym, jeśli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, w terminie 5 dni. Obowiązuje wówczas procedura jak w paragrafie nr 46. Uczeń zdaje egzamin przed komisją do 15 października.

#### **§ 46**

1. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie/ mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Rodzice lub uczeń podają w podaniu, które zasady zostały naruszone. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych- przeprowadza w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne), nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 1, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokoły, o których mowa w ust. 6 i 8, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## § 47

1. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 4, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć i umieszcza się je zarówno na świadectwie promocyjnym jak i na świadectwie ukończenia szkoły.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych i uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił do egzaminu po klasie ósmej.

## § 48

1. Świadectwo z „wyróżnieniem” otrzymują uczniowie klasy IV-VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej (okresie programowo niższym) – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Do Złotej Księgi zostają wpisani uczniowie klas III na podstawie obserwacji zachowania, osiągnięć edukacyjnych, aktywności i zaangażowania ucznia w ciągu całego I etapu edukacyjnego. Decyzję o wpisaniu ucznia podejmuje wychowawca w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.
5. Do Złotej Księgi wpisuje się nazwiska uczniów klas IV-VIII, którzy uzyskali oceny co najmniej bardzo dobre ze wszystkich przedmiotów i wzorowe zachowanie.
6. Złoty Medal może otrzymać uczeń klasy ósmej, który spełnił wszystkie z podanych kryteriów:
  - 1) uzyskiwał na świadectwie przez pięć lat wzorowe zachowanie i średnią ocen co najmniej 4,8 (bez ocen dostatecznych);
  - 2) czynnie uczestniczył w życiu szkoły, np. brał udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnych, działał w samorządzie szkolnym lub klasowym, organizował imprezy i zajmował się dekoracją klas lub korytarzy, podejmował działania z własnej inicjatywy na rzecz klasy;
  - 3) otrzymywał nagrody i wyróżnienia w różnych konkursach i zawodach sportowych w szkole lub poza nią;
  - 4) jego postawa społeczna nie budziła zastrzeżeń.
7. Złoty Medal Ucznia przyznaje na wniosek komisji Rada Pedagogiczna uczniowi, który kończy klasę ósmą. Komisja składa się z 3 osób będących przedstawicielami dyrekcji, nauczycieli uczących w klasach IV-VIII oraz Rady Rodziców. Komisję powołuje Dyrektor Szkoły.
8. Komisja podejmuje decyzję na podstawie wniosku ucznia zaopiniowanego przez wychowawcę. Wnioski należy dostarczyć do komisji na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
9. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe zawarte są w odrębnym regulaminie.

## **Rozdział 7** **Uczniowie szkoły**

## § 49

1. Prawa uczniów wynikają w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu.
2. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności, bezpieczeństwa, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;
  - 6) wolności głoszenia własnych poglądów nie naruszających godności innych ludzi;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) uzyskiwania od nauczycieli niezbędnych informacji o formach nauki oraz sposobach poszerzania i pogłębiania swoich wiadomości i umiejętności;
  - 9) uzyskiwania informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć;
  - 10) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły;
  - 11) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 12) korzystania z pomocy nauczycieli, wychowawców, uczniów w przypadku trudności w nauce;
  - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 15) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych i artystycznych, olimpiadach, zawodach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 16) brania udziału w imprezach pozaszkolnych (wycieczki, biwaki, wyjścia do teatrów, kin, imprezach środowiskowych, itp.);
  - 17) korzystania z pomocy stypendialnej w ramach środków posiadanych przez szkołę;
  - 18) skorzystania z telefonu komórkowego na terenie szkoły wyłącznie na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego statutu.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje określony tryb składania skarg:
  - 1) zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie pisemnej do pedagoga szkolnego w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji;
  - 2) pedagog gromadzi niezbędne materiały i przedstawia je Dyrektorowi Szkoły;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje na podstawie zgromadzonego materiału i po zasięgnięciu opinii pedagoga oraz przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) skarga rozpatrywana jest w terminie 7 dni od jej wpłynięcia;

5) decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## § 50

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
  - 1) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
  - 2) dbać o honor i tradycje szkoły i godnie ją reprezentować;
  - 3) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej i nie używać wulgaryzmów;
  - 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
  - 5) regularnie uczęszczać na lekcje, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
  - 6) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 7) dbać o schludny i estetyczny wygląd oraz przestrzegać zasad ubierania się na terenie szkoły;
  - 8) przestrzegać zasad kultury;
  - 9) odnosić się z szacunkiem do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 10) szanować pracę nauczycieli, rodziców, innych pracowników szkoły a także własną;
  - 11) odpowiadać za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
  - 12) nie stwarzać sytuacji, które zagrażałyby zdrowiu i życiu własnemu bądź innych osób;
  - 13) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
  - 14) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
  - 15) reagowania na przejawy agresji i przemocy;
  - 16) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 17) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom obowiązującym w Szkole;
  - 18) stosować się do obowiązującego Statutu.
2. Na terenie Szkoły obowiązują następujące zasady ubierania się uczniów:
  - 1) strój szkolny jest czysty, schludny, godnie reprezentujący ucznia Szkoły;
  - 2) górna część ubioru musi zakrywać ramiona, dekolt oraz biodra;
  - 3) w przypadku uczennic obowiązuje niezbyt krótka spódnica lub spodnie;
  - 4) na terenie szkoły uczeń nie nosi nakrycia głowy;
  - 5) uczniów obowiązuje obuwie zastępcze na jasnej podeszwie;
  - 6) uczniowie zakładają strój galowy (ciemna spódnica / spodnie i biała bluzka / koszula ) w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, grupowych lub indywidualnych wyjść w charakterze reprezentacji oraz imprez okolicznościowych.

## § 51

1. W Szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów.
2. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) „świadectwo z wyróżnieniem” – otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen z przedmiotów co najmniej 4,75 i bardzo dobre lub wzorowe zachowanie;



- 2) Nagroda Dyrektora Szkoły - przyznaje dyrektor i otrzymuje ją uczeń za najwyższy wynik na egzaminie ósmoklasisty;
  - 3) Nagroda „Absolwent Roku” – przyznaje Rada Pedagogiczna i otrzymuje ją uczeń klasy VIII, który uzyskał przez kolejne 5 lat nauki w szkole średnią ocen co najmniej 4,75 i wzorowe zachowanie, wykazał się działalnością społeczną na rzecz szkoły i środowiska, posiada dodatkowe osiągnięcia, nagrody lub wyróżnienia, w kontaktach jest taktowny, koleżeński, uczciwy i sprawiedliwy, reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej i nienaganną postawę uczniowską;
  - 4) Nagroda „Sportowiec Roku”- przyznaje komisja złożona z nauczycieli wychowania fizycznego oraz trenerów i otrzymuje ją uczeń, który zdobył najwyższe lokaty w zawodach sportowych, godnie reprezentuje szkołę, wykazuje się postawą fair-play, jest taktowny, koleżeński, uczciwy, reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej oraz nienaganną postawę uczniowską;
  - 5) Nagroda „Wolontariusz Roku” przyznaje komisja złożona z opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu, wychowawców kandydatów do nagrody oraz pedagoga szkolnego i otrzymuje ją uczeń za szczególne działania w zakresie wolontariatu ;
  - 6) stypendium motywacyjne za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora Szkoły.
  - 7) wpis do Złotej Księgi Uczniów;
  - 8) Złoty Medal Ucznia.
3. Szczegółowe kryteria wpisu do Złotej Księgi zawarte są w § 48 ust. 4, a Złotego Medalu Ucznia w § 48 ust. 5.
  4. Uczniowie mogą być nagrodzeni również za: aktywność społeczną oraz pracę na rzecz szkoły, działalność charytatywną, godne reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach sportowych poza szkołą, zajęcie wysokich lokat w konkursach organizowanych przez szkołę, wzorową postawę obywatelską, dzielność i odwagę – nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  5. Nagrody mogą być finansowane przez Radę Rodziców oraz Społeczny Komitet SPSM.
  6. Rodzice ucznia mogą złożyć zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 3 dni roboczych od jej wręczenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
  7. Dyrektor powołuje komisję w składzie: wicedyrektor szkoły, wychowawca ucznia oraz pedagog szkolny.
  8. Komisja rozpatruje zastrzeżenia do nagrody w ciągu 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
  9. Komisja postanawia:
    - 1) oddalić zastrzeżenia podając pisemne uzasadnienie;
    - 2) uznać zasadność zastrzeżeń i zmienić rodzaj nagrody.
  10. Decyzja komisji jest ostateczna.

## § 52

1. Wobec uczniów, niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole, stosuje się następujący system kar:
  - 1) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie i szkole;
  - 2) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych, szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych;
  - 3) naganę dyrektora;

- 4) w przypadku uczniów klasy sportowej czasowe zawieszenie w treningach;
  - 5) przeniesienie do klasy równoległej;
  - 6) wnioskowanie Dyrektora do kuratora o przeniesienie do innej szkoły.
2. Kary stosowane są za:
    - 1) łamanie postanowień Statutu;
    - 2) zachowanie agresywne i demoralizujące;
    - 3) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu;
    - 4) kradzieże, wymuszanie, zastraszanie;
    - 5) używanie alkoholu, narkotyków, palenie papierosów;
    - 6) konflikt z obowiązującym prawem.
  3. O karę statutową dla ucznia może wnioskować w formie pisemnej do Dyrektora nauczyciel, wychowawca lub pedagog oraz Rada Pedagogiczna w formie uchwały.
  4. Od kary uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni.
    - 1) odwołanie powinno mieć formę pisemną wyjaśniającą powód odwołania;
    - 2) Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni od jego otrzymania.
  5. Dyrektor może zasięgnąć opinii wychowawcy, pedagoga, przedstawiciela Rady Rodziców.
  6. Dyrektor postanawia:
    - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
    - 2) odwołać karę;
    - 3) zmienić rodzaj kary;
    - 4) zawiesić warunkowo karę.
  7. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

### **§ 53**

1. W celu zwiększenia dyscypliny uczniów i bieżącej kontroli ich zachowania organizowane są przez dyrektora lub nauczyciela – opiekuna Samorządu Uczniowskiego, apele porządkowe.
2. W przypadkach wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 8 Przyjmowanie uczniów do szkoły**

### **§ 54**

1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

3. Kryteria przyjęć do Szkoły dzieci spoza obwodu, rodzaje dokumentów wymaganych od kandydatów określa Uchwała Rady Miasta Oświęcim.
4. Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Oświęcim.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał i tradycje szkoły**

#### **§ 55**

1. Szkoła posiada patrona, logo i sztandar, który wprowadza na ważne uroczystości szkolne, lokalne, państwowe o charakterze historyczno – patriotycznym.
2. Szkoła posiada swoje tradycje, co roku organizuje:
  - 1) rajd rowerowy połączony z piknikiem rodzinnym;
  - 2) zieloną szkołę;
  - 3) nockę w szkole dla uczniów klas czwartych;
  - 4) nockę w bibliotece;
  - 5) pokaz talentów.
3. Szkoła organizuje akademie oraz uroczyste apele i spotkania z okazji:
  - 1) Inauguracji roku szkolnego;
  - 2) Pasowania na Ucznia Szkoły Podstawowej;
  - 3) Dnia Edukacji Narodowej;
  - 4) Świąt Bożego Narodzenia - jasełka;
  - 5) Dni Otwartych Szkoły;
  - 6) Święta Odzyskania Niepodległości – 11 Listopada;
  - 7) Święta Patrona Szkoły;
  - 8) Święta Konstytucji 3 Maja;
  - 9) Pożegnania klas VIII;
  - 10) Zakończenia roku szkolnego.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 56**

1. W szkole podstawowej:
  - 1) w roku szkolnym 2017/2018:
    - a) w klasach II i III:
      - przepisy do edukacji informatycznej stosuje się odpowiednio do zajęć komputerowych,
      - przepisy do edukacji technicznej stosuje się odpowiednio do zajęć technicznych,
    - b) w klasach V i VI:
      - przepisy do informatyki stosuje się odpowiednio do zajęć komputerowych,
      - przepisy do techniki stosuje się odpowiednio do zajęć technicznych,

2) w roku szkolnym 2018/2019:

a) w klasie III:

- przepisy do edukacji informatycznej stosuje się odpowiednio do zajęć komputerowych,
- przepisy do edukacji technicznej stosuje się odpowiednio do zajęć technicznych,

b) w klasie VI:

- przepisy do informatyki stosuje się odpowiednio do zajęć komputerowych,
- przepisy do techniki stosuje się odpowiednio do zajęć technicznych.

## **§ 57**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie Szkoły zawierają nazwę szkoły. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
3. Szkoła posiada własny sztandar.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
6. Postanowienia Statutu obowiązują całą społeczność Szkoły.
7. Niniejszy Statut może być znowelizowany na wniosek Dyrektora szkoły lub 15 członków Rady Pedagogicznej.
8. Zmiany są uchwalane przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów.
9. Na początku każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły publikuje tekst ujednolicony Statutu Szkoły, o ile w roku poprzednim dokonano zmian.

Załącznik nr 1 do Statutu Szkoły

Oświęcim, dnia .....

### **OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na posiadanie przez mojego syna/córkę .....  
..... na terenie szkoły telefonu komórkowego oraz nie będę rościł  
pretensji do szkoły w razie jego zaginięcia.

Oświadczam, że zostałem poinformowany o zasadach korzystania z telefonu na terenie szkoły:

- 1) Uczeń ma prawo skorzystać z telefonu wyłącznie w celu skontaktowania się z rodzicami/opiekunami w wyznaczonych miejscach - sekretariat, biblioteka, portiernia lub w innych za zgodą nauczyciela.
- 2) Uczeń nie może używać telefonu komórkowego na terenie szkoły (nakaz wyłączenia komórki) poza sytuacjami opisanymi w punkcie 1.
- 3) Uczeń nie może wykorzystywać w/w sprzętu w sytuacjach, w których nastąpi naruszenie godności osobistej innego człowieka.

**UWAGA:**

1. W przypadku niedostosowania się do wyżej wymienionych zasad wychowawca klasy informuje rodzica o wprowadzeniu zakazu posiadania przez ucznia telefonu na terenie szkoły na okres 1 miesiąca.
2. W szkole obowiązuje całkowity zakaz posiadania pozostałych urządzeń elektronicznych.

.....  
/ podpis rodzica/ opiekuna /