Statut Szkoły Podstawowej nr 116 im. Aleksego Rżewskiego w

Łodzi, ul. Ratajska 2/4.

Spis treści

[PODSTAWA PRAWNA 5](#_Toc31623282)

[ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 6](#_Toc31623283)

[§ 1 Dane administracyjne szkoły 6](#_Toc31623284)

[§ 2 Dane organizacyjne szkoły 6](#_Toc31623285)

[§ 3 Nazewnictwo 7](#_Toc31623286)

[§ 4 Zasady realizacji obowiązku szkolnego i rekrutacji uczniów 7](#_Toc31623287)

[§ 5 Dokumenty wewnętrzne szkoły 8](#_Toc31623288)

[§ 6 Dokumentowanie pracy szkoły i gospodarka finansowa 9](#_Toc31623289)

[ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI 9](#_Toc31623290)

[§ 7 Cele szkoły 9](#_Toc31623291)

[§ 8 Pomieszczenia szkolne 14](#_Toc31623292)

[§ 9 Zadania szkoły 15](#_Toc31623293)

[§ 10 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom 16](#_Toc31623294)

[ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY i ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE 17](#_Toc31623295)

[§ 11 Organa szkoły 17](#_Toc31623296)

[§ 12 Kompetencje Dyrektora szkoły 17](#_Toc31623297)

[§ 13 Kompetencje wicedyrektora szkoły 19](#_Toc31623298)

[§ 14 Kompetencje Rady Pedagogicznej 20](#_Toc31623299)

[§ 15 Kompetencje Rady Pedagogicznej 21](#_Toc31623300)

[§ 16 Kompetencje Rady Pedagogicznej 22](#_Toc31623301)

[§ 17 Organizacja Rady Pedagogicznej i zespołów nauczycielskich 22](#_Toc31623302)

[§ 18 Rada Pedagogiczna a inne osoby 23](#_Toc31623303)

[§ 19 Kompetencje Samorządu Uczniowskiego 23](#_Toc31623304)

[§ 20 Kompetencje Rady Rodziców 24](#_Toc31623305)

[§ 21 Zasady współdziałania organów szkoły 25](#_Toc31623306)

[§ 22 Inne organizacje 25](#_Toc31623307)

[§ 23 Organizacja wolontariatu szkolnego 26](#_Toc31623308)

[ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 26](#_Toc31623309)

[§ 24 Organizacja roku szkolnego 26](#_Toc31623310)

[§ 25 Oddział dwujęzyczny 30](#_Toc31623311)

[§ 26 Doradztwo zawodowe 31](#_Toc31623312)

[§ 27 Zajęcia dodatkowe 32](#_Toc31623313)

[§ 28 Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej 33](#_Toc31623314)

[§ 29 Stołówka szkolna 33](#_Toc31623315)

[§ 30 Praktyki pedagogiczne 34](#_Toc31623316)

[§ 31 Bezpieczeństwo w szkole 34](#_Toc31623317)

[§ 32 Zadania innych pracowników szkoły dotyczące bezpieczeństwa 35](#_Toc31623318)

[§ 33 System monitoringu wizyjnego 35](#_Toc31623319)

[§ 34 Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole 35](#_Toc31623320)

[§ 35 Zasady sprawowania opieki nad dziećmi 36](#_Toc31623321)

[§ 36 Świetlica szkolna 37](#_Toc31623322)

[§ 37 Obowiązki wychowawcy klasy 38](#_Toc31623323)

[§ 38 Biblioteka szkolna 39](#_Toc31623324)

[§ 39 Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego 40](#_Toc31623325)

[§ 40 Konta użytkowników w dzienniku elektronicznym 41](#_Toc31623326)

[§ 41 Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym 41](#_Toc31623327)

[§ 42 Korzystanie z dziennika elektronicznego przez dyrektora szkoły 42](#_Toc31623328)

[§ 43 Korzystanie z dziennika elektronicznego przez wychowawcę klasy 43](#_Toc31623329)

[§ 44 Korzystanie z dziennika elektronicznego przez nauczyciela 43](#_Toc31623330)

[§ 45 Korzystanie z dziennika elektronicznego przez rodziców 44](#_Toc31623331)

[§ 46 Ochrona informacji 45](#_Toc31623332)

[ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI 46](#_Toc31623333)

[§ 47 Uprawnienia rodziców 46](#_Toc31623334)

[ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 47](#_Toc31623335)

[§ 48 Zatrudnianie nauczycieli i obowiązki innych pracowników 47](#_Toc31623336)

[§ 49 Zadania pracowników niepedagogicznych 48](#_Toc31623337)

[§ 50 Zadania nauczycieli 49](#_Toc31623338)

[§ 51 Zadania wychowawcy 51](#_Toc31623339)

[§ 52 Zadania psychologa, pedagoga i logopedy 52](#_Toc31623340)

[§ 53 Zadania nauczyciela bibliotekarza 54](#_Toc31623341)

[§ 54 Zadania wychowawcy świetlicy 55](#_Toc31623342)

[§ 55 Zadania nauczyciela wspomagającego 55](#_Toc31623343)

[§ 56 Zespoły oddziałowe wychowawcze 56](#_Toc31623344)

[§ 57 Zespoły przedmiotowe 57](#_Toc31623345)

[§ 58 Zespoły zadaniowe. 57](#_Toc31623346)

[§ 59 Zespoły wychowawcze 57](#_Toc31623347)

[ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY 58](#_Toc31623348)

[§ 60 Przyjmowanie uczniów do szkoły 58](#_Toc31623349)

[§ 61 Prawa i obowiązki ucznia 58](#_Toc31623350)

[§ 62 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia 61](#_Toc31623351)

[§ 63 Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody 61](#_Toc31623352)

[§ 64 Nagrody dla uczniów 62](#_Toc31623353)

[§ 65 Przyznawanie nagród i odwołania od nich 62](#_Toc31623354)

[§ 66 Rodzaje kar i tryb odwołania się od kar 63](#_Toc31623355)

[§ 67 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna 63](#_Toc31623356)

[§ 68 Warunki ceremoniału szkoły oraz stosowania sztandaru szkoły 65](#_Toc31623357)

[ROZDZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE 66](#_Toc31623358)

[§ 70 Ocenianie na pierwszym etapie edukacyjnym klas I-III 68](#_Toc31623359)

[§ 71 Ocenianie zachowania ucznia w kl. I-III 71](#_Toc31623360)

[§ 72 Zasady promowania ucznia w kl. I-III 72](#_Toc31623361)

[§ 73 Pobyt ucznia kl. I - III w podmiocie leczniczym 73](#_Toc31623362)

[§ 74 Ocenianie uczniów na drugim etapie kształcenia kl.IV-VIII 73](#_Toc31623363)

[§ 75 Ocenianie zachowania ucznia w kl. IV-VIII 74](#_Toc31623364)

[§ 76 Klasyfikowanie 76](#_Toc31623365)

[§ 77 Terminy dotyczące wewnątrzszkolnego systemu oceniania 78](#_Toc31623366)

[§ 78 Egzamin klasyfikacyjny 78](#_Toc31623367)

[§ 79 Egzamin poprawkowy 80](#_Toc31623368)

[§ 80 Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych 81](#_Toc31623369)

[§ 81 Egzamin ósmoklasisty 83](#_Toc31623370)

[§ 82 Ukończenie szkoły 83](#_Toc31623371)

[§ 83 Promocje z wyróżnieniem 84](#_Toc31623372)

[ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE 84](#_Toc31623373)

[§ 84 Zasady dotyczące statutu szkoły 84](#_Toc31623374)

# PODSTAWA PRAWNA

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

1. Konstytucja Rzeczpospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. Art. 72 - prawa dziecka (Dz. U. Nr 97 z 1978 r.; poz. 483).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1148 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy.
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);

# Rozdział I Postanowienia ogólne.

# § 1 Dane administracyjne szkoły

1. Szkoła Podstawowa Nr 116 im. Aleksego Rżewskiego w Łodzi jest szkołą publiczną realizującą 8 - letni cykl kształcenia.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Ratajskiej 2/4.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach brzmi:

Szkoła Podstawowa Nr 116

im. Aleksego Rżewskiego

91-231 Łódź, ul. Ratajska 2/4

NIP: 9471497683,Regon:000222746, Tel.0426504440

1. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź realizujące zadania poprzez Wydział Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Łodzi, którego siedzibą jest budynek przy ul. Krzemienieckiej 2b w Łodzi.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty z siedzibą przy al. Kościuszki 120a w Łodzi.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną oświaty Rzeczpospolitej Polskiej powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa obywateli do nauki. Kształci i wychowuje zgodnie z postępowymi tradycjami, akceptowanymi przez świat normami, z pełnym poszanowaniem Deklaracji Praw Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
4. Obwód szkoły jest zgodny z aktem założycielskim oraz jest wskazany i uaktualniany w Uchwałach Rady Miejskiej w Łodzi.
5. Podstawowym źródłem finansowania szkoły są środki finansowe przyznane przez Urząd Miasta Łodzi.
6. Szkoła może korzystać z dotacji celowych.
7. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

# § 2 Dane organizacyjne szkoły

1. Cykl kształcenia trwa osiem lat i obejmuje klasy od I do VIII i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
2. I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III –edukacja wczesnoszkolna;
3. II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII;
4. W szkole funkcjonuje oddział klasy siódmej i ósmej dwujęzycznej.
5. Nauka w szkole jest obowiązkowa i bezpłatna.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym trybie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. W szkole funkcjonuje świetlica, biblioteka, stołówka szkolna oraz zorganizowany dowóz uczniów.
8. Szkoła w miarę możliwości i potrzeb organizuje zajęcia pozalekcyjne i zajęcia specjalistyczne, dydaktyczno- wyrównawcze.
9. Nauka zakończona jest egzaminem ósmoklasisty , który przeprowadzany jest przez CKE zgodnie z wytycznymi i harmonogramem wskazanym przez MEN.
10. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

# § 3 Nazewnictwo

Szkoła jest jednostką budżetową, a zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) szkole – oznacza to Publiczną Szkołę Podstawową nr 116 w Łodzi;

2) organie prowadzącym – oznacza to Miasto Łódź;

3) nadzorze pedagogicznym – oznacza to Łódzkiego Kuratora Oświaty;

4) dyrektorze – oznacza to Dyrektora Szkoły;

5) radzie pedagogicznej (nauczycielach) – oznacza to Radę Pedagogiczną Szkoły;

6) samorządzie uczniowskim – oznacza to Samorząd Uczniowski Szkoły;

7) uczniach – oznacza to uczniów szkoły;

8) radzie rodziców – oznacza to Radę Rodziców Szkoły;

9) rodzicach – oznacza to również prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

10) szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły – oznacza Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.

# § 4 Zasady realizacji obowiązku szkolnego i rekrutacji uczniów

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje: programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
5. realizuje ramowy plan nauczania;
6. realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

2.Rekrutacja przebiega drogą elektroniczną, a jej zasady i harmonogram określa organ prowadzący.

3.Podstawową jednostką rekrutacyjną jest oddział klasy pierwszej.

4.Kandydat do klasy pierwszej zamieszkały/zameldowany w obwodzie Szkoły zostaje przyjęty z urzędu na podstawie *Zgłoszenia* złożonego w sekretariacie Szkoły przez rodziców po uprzednim zarejestrowaniu dziecka na platformie rekrutacyjnej udostępnionej przez Miasto Łódź.

5.Kandydat do klasy pierwszej zamieszkały poza obwodem Szkoły może zostać przyjęty w wyniku postępowania rekrutacyjnego w oparciu o złożony przez rodziców. *Wniosek* wraz z *Oświadczeniem o spełnianiu kryteriów jeżeli w klasie są wolne miejsca.*

6.Kryteria punktowe, wymagane dokumenty dotyczące kandydatów do klasy pierwszej spoza obwodu Szkoły podaje do publicznej wiadomości organ prowadzący.

7. Kryteria przyjęcia uczniów spoza obwodu szkoły do klas II-VIII określa szkoła.

8.Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

9. Rekrutacja do klasy dwujęzycznej klasy VII i VIII odbywa się zgodnie z § 25 .

§ 5  
Dokumenty wewnętrzne szkoły

1. Działalność edukacyjno-wychowawcza oraz opiekuńcza szkoły określona jest przez:

1. Statut Szkoły;
2. szkolny zestaw programów nauczania;
3. program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
4. przedmiotowe programy nauczania;
5. programy wychowawcze dla poszczególnych klas;
6. inne procedury, regulaminy, instrukcje .

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

3. Program wychowawczo -profilaktyczny obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz rodziców;

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3a. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

3b. Diagnozę, o której mowa w ust. 3a, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

4. Program wychowawczo -profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców. Program opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.

1)W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 6 Dokumentowanie pracy szkoły i gospodarka finansowa

1. Szkoła dokumentuję pracę dydaktyczno - wychowawczą w dzienniku elektronicznych zgodnie z odrębnymi procedurami.

2. Dokumentacja pedagoga, psychologa, biblioteki, świetlicy jest prowadzona w wersji papierowej i przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła nie pobiera od rodziców opłat za udostępnianie informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, niezależnie od formy, sposobu i czasu przekazywania tej informacji.

4. Pozostałą dokumentację szkoła prowadzi i przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

# Rozdział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.

# § 7 Cele szkoły

1. Szkoła we wszystkich swoich działaniach kieruje się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy o Systemie Oświaty, Prawa Oświatowego, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka oraz uwzględnia szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Celem szkoły jest w zakresie dydaktyki:
4. zapewnia naukę w ramach poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
5. umożliwia poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
6. umożliwia poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
7. umożliwia znajomość języków obcych nowożytnych;
8. organizuje zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
9. organizuje w miarę możliwości zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
10. organizuje, w miarę możliwości, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
11. prowadzi zajęcia z religii i/lub etyki oraz z wychowania do życia w rodzinie, a także doradztwa zawodowego;
12. stwarza warunki, aby uczniowie mogli kształcić swoje umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, żeby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata;
13. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
14. prowadzi działalność profilaktyczną w ścisłym związku z pracą wychowawczą;
15. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
16. stwarza uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów;
17. kształtuje u uczniów nawyk dbania o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
18. kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu   
    i społecznemu, takie jak: uczciwość, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, kultura osobista, praca zespołowa.

4. Szkoła w zakresie wychowania:

1. przekazuje dzieciom podstawowe wartości etyczne, kształtuje wrażliwość;
2. kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP,   
   w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

3) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych zgodnie z ideą demokracji, pokoju   
i przyjaźni między ludźmi;

1. uświadamia znaczenie rodziny życiu człowieka i życiu społeczeństwa;
2. uczy współżycia i tolerancji, funkcjonowania w rodzinie, społeczeństwie i państwie, kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów;
3. dba o utrzymanie tradycji szkolnej oraz kształtowanie postaw patriotycznych;
4. wyrabia u uczniów nawyki prowadzące do działania na rzecz ochrony środowiska poprzez systematyczną pracę wychowawczą;
5. kształtuje nawyki higieniczno-zdrowotne, wdraża do aktywnego działania na rzecz zdrowia poprzez realizację programu wychowawczo- profilaktycznego oraz ścisłą współpracę z pielęgniarką szkolną i Sanepidem;
6. umożliwia uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
7. kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
8. kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

5. W zakresie profilaktyki szkoła:

1) zapobiega zachowaniom niepożądanym społecznie:

1. wzmacnia pozytywny obraz samego siebie i samoocenę,
2. wdraża do współpracy jako formy zapobiegania zachowaniom agresywnym, kształtuje postawy otwartości wobec pracowników szkoły;

2) motywuje do prowadzenia zdrowego stylu życia:

1. dostarcza informacji o korzyściach płynących ze zdrowego stylu życia,
2. przekazuje informacje o szkodliwości używek i innych substancji niebezpiecznych dla zdrowia (materiały wybuchowe, nikotyna, narkotyki, leki, środki chemiczne),
3. uczy prawidłowego, zgodnego z prawem oraz higieną zdrowia psycho-fizycznego korzystania z zasobów Internetu oraz mediów społecznościowych w celu zapobiegania nieprawidłowością i patologiom w tym zakresie,

d) kształci umiejętność radzenia sobie ze stresem;

e) wdraża do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą.

6. W zakresie opieki szkoła:

1. przeciwdziała powstawaniu zjawisk patologicznych i związanych z nimi problemów;
2. dba o bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów i pracowników szkoły;
3. otacza szczególna opieką dzieci z rodzin rozbitych, wielodzietnych i patologicznych oraz udziela pomocy w sferze potrzeb materialnych, moralnych i zdrowotnych w miarę własnych możliwości;
4. sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
5. utrzymuje stałą współpracę z domem rodzinnym uczniów, przedszkolami i innymi instytucjami wspierającymi ucznia;
6. dąży do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego ucznia;
7. podejmuje działania eliminowania wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego, sport, gimnastykę korekcyjną.

7. Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych poprzez:

1) dobór i realizację programów nauczania poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem: a) kształcenia umiejętności niezbędnych do rozwoju poziomu edukacyjnego,

1. realizacji celów wychowawczych w procesach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. kształtowania postaw społecznie oczekiwanych,
3. przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
4. dobór i stosowanie nowoczesnych form i metod pracy,
5. współpracę z rodzicami ~~u~~czniów,
6. współpracę z placówkami kultury i innymi jednostkami organizacyjnymi mającymi wpływ na rozwój osobowości dziecka,
7. organizowanie zajęć pozalekcyjnych w miarę posiadanych środków,
8. udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej, w tym dla dzieci niepełnosprawnych,

8. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1. za bezpieczeństwo ucznia na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada prowadzący zajęcia nauczyciel;
2. przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są nauczyciele pełniący dyżur; założenia organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów i harmonogram dyżurów;
3. w pracowniach lekcyjnych obowiązują regulaminy opracowane przez opiekunów, z którymi uczniowie zostają zapoznani na pierwszych zajęciach w pracowni;
4. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o właściwą organizację i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.

9. W trakcie organizowania zajęć w innych miejscach niż obiekt szkolny obowiązują następujące zasady:

1. każde wyjście nauczyciela z uczniami poza teren szkoły musi zostać zgłoszone dyrektorowi szkoły na karcie wycieczki oraz wpisane do księgi wyjść i dziennika lekcyjnego z podaniem liczby uczniów, czasu trwania, celu i miejsca wyjścia;
2. za bezpieczeństwo dzieci w czasie wyjścia/wycieczki odpowiadają opiekunowie według zasad zgodnych z obowiązującymi przepisami i szkolnym regulaminem wycieczek i wyjść;
3. wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia karty wycieczki, a wycieczki zagraniczne zgłoszenia do organu nadzorującego.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie dowozu do szkoły oraz odwozu do domów autobusem szkolnym odpowiada wyznaczony przez przewoźnika w porozumieniu   
   z dyrektorem szkoły pracownik zgodnie z harmonogramem dowozów/odwozów.

11. Szkoła może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

12.Szkoła organizuje indywidualną opiekę nad uczniami o specyficznych potrzebach, w tym nad dziećmi niepełnosprawnymi, a zwłaszcza:

1. udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, która polega na rozpoznawaniu   
   i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
2. korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
3. pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły;

4) potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

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

5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści współpracujący ze szkołą w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi;

13. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:   
1) rodzicami uczniów,

2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

4) innymi szkołami,

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

1. ucznia;
2. rodziców ucznia;
3. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia

z uczniem;

1. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
2. dyrektora szkoły;
3. higienistki szkolnej;
4. pomocy ~~i asystenta~~ nauczyciela;
5. pracownika socjalnego;
6. asystenta rodziny;
7. kuratora sądowego;
8. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

14. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów przewlekle chorych na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego;

15. Szkoła organizuje indywidualny tok lub program nauki zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej.

16. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub korekcyjno-kompensacyjne na podstawie orzeczeń i wyników badań z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub na wniosek nauczyciela oraz dostosowuje poziom wymagań zgodnie z zaleceniami.

17.Szkoła organizuje zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia logopedyczne, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym w miarę posiadanych możliwości, za zgodą organu prowadzącego;

18.Szkoła udziela porad i konsultacji uczniom i ich rodzicom.

19.Szczegółowe zasady organizowania zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

1. zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
2. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami   
   i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
3. zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniamisprawności językowych~~.~~ które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
4. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów;
5. inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami   
   i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

20. Szkoła w porozumieniu z instytucjami wspomagającymi może organizować pomoc dla dzieci w formie:

1. dofinansowania posiłków;
2. zakupu wyprawek szkolnych dla uczniów;
3. pomocy materialnej (stypendia, odzież, żywność);
4. doposażenie w przybory szkolne we współpracy z instytucjami pozarządowymi..

21.Szkoła, za zgodą rodziców, organizuje badania postawy ciała dzieci, co jest podstawą typowania na zajęcia korekcyjne.

22.W szkole organizowane mogą być zajęcia dodatkowe, prowadzone w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych, poza systemem klasowo-lekcyjnym.

1. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków pieniężnych lub są finansowane przez rodziców.
2. Udział ucznia w tego typu zajęciach zależy od pisemnej zgody rodziców.
3. Organizacja i termin zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora szkoły, poza czasem przeznaczonym na realizację zajęć obowiązkowych.
4. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę.
5. Działanie stołówki reguluje szkolny regulamin.
6. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców. 29.Szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z harmonogramem określonym przez rozporządzenie MEN, na zasadach określonych przez organ prowadzący szkołę.
7. W szkole obowiązuje regulamin udostępniania podręczników uczniom.
8. Szkoła zapewnia uczniom i ich rodzicom bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego, w którym gromadzone są informacje w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki.

# § 8 Pomieszczenia szkolne

1. Sposoby wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

1) pomieszczenia do nauki wyposażone w pomoce dydaktyczne;

2) pomieszczenie biblioteki i czytelni multimedialnej;

1. salę informatyczną;
2. świetlicę szkolną;
3. gabinet pielęgniarki szkolnej;
4. sekretariat;
5. gabinet dyrektora i wicedyrektora szkoły;
6. pomieszczenie księgowej;
7. pomieszczenie kierownika gospodarczo-administracyjnego;
8. pomieszczenie pedagoga szkolnego;
9. pomieszczenie psychologa szkolnego;
10. salkę logopedyczną;
11. salkę terapeutyczna;
12. pokój nauczycielski;
13. składnicę dokumentów;
14. szatnie;
15. salę gimnastyczną;
16. salę ćwiczeń;
17. stołówkę szkolną;
18. kuchnię;
19. wielofunkcyjne boisko szkolne z bieżnią;
20. plac zabaw;
21. inne pomieszczenia w tym szatnie, przebieralnie.

# § 9 Zadania szkoły.

1. Zadania szkoły realizowane są poprzez:

1) organizację obowiązkowych zajęć lekcyjnych i dodatkowych pozalekcyjnych zgodnie   
z podstawą programową kształcenia ogólnego i ramowym planem nauczania;

2) organizację i realizację zajęć dodatkowych, w tym nauki drugiego języka nowożytnego - języka niemieckiego oraz języka francuskiego lub innego, dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów i planu zajęć uczniów. W przypadku włączenia zajęć dodatkowych lub zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa,   
a program zajęć został włączony do szkolnego zestawu programu po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, są włączone do planu zajęć   
i obowiązkowe dla uczniów oraz podlegają ocenie, lecz nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;

3) opracowanie i realizację programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;

4) odwoływanie się do ustalonych zasad i reguł w trudnych sytuacjach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych oraz podejmowanie działań we współpracy z rodzicami ucznia;

5) tworzenie warunków zapewniających przepływ informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów i ich zachowaniu do rodziców oraz informacji o organizacji, przyjętych programach nauczania, wybranych przez nauczycieli podręcznikach lub materiałach edukacyjnych i materiałach ćwiczeniowych, życiu szkoły i przedsięwzięciach przez nią realizowanych;

6) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania oraz wymagań i sposobów oceniania do możliwości psychofizycznych uczniów;

7) umożliwienie uczestnictwa uczniów w organizacjach funkcjonujących na terenie szkoły: Samorząd Uczniowski, SKS - Szczep Harcerskiego, TPD, PCK, SKO, Szkolne Koło CARITAS, Szkolne Koło Wolontariatu; i innych.

8) umożliwienie zorganizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;

9) propagowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce i w czasie wolnym oraz reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią.

10) organizacje akcji charytatywnych, wolontariackich i społecznych.

# § 10 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1.Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,

1. wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
2. indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
3. na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne, nauczyciela wspierającego/wspomagającego – w miarę posiadanych środków finansowych;
4. nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2.Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności ośrodka pomocy społecznej:

1. zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
2. zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
3. sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
4. informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:

1) inspektorem ds. nieletnich;

1. kuratorem sądowym;
2. Policją, w tym policyjną izbą dziecka;
3. pogotowiem opiekuńczym;
4. schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
5. innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

4.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom uregulowana jest w szkolnym regulaminie udzielania ppp.

# Rozdział III Organy szkoły i ich szczegółowe kompetencje.

# § 11 Organa szkoły.

1. Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Samorząd Uczniowski;
4. Rada Rodziców.

2. Do wydawania aktów prawa na podstawie upoważnień ustawowych na terenie szkoły uprawnione są organy:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna.

3. Aktami prawnymi w szkole są:

1) Uchwały organów kolegialnych podejmowane w ramach ich kompetencji stanowiących;

2) Zarządzenia dyrektora;

3) Akty administracyjne wydane przez Dyrektora szkoły.

2. Kompetencje i zasady współdziałania organów szkoły określa Prawo oświatowe.

# § 12 Kompetencje dyrektora szkoły.

1. Dyrektor szkoły:

1. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
4. na wniosek rodziców może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą; zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono: a) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
5. oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
6. zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
7. w przypadku wydania zezwolenia dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym nie dołącza się opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz zobowiązania rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów;
8. sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
9. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
10. organizuje zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
11. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
12. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły oraz odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
13. może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły   
    w szczególnie uzasadnionych przypadkach określonych statutem szkoły;
14. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
15. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje o:
16. zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników szkoły,
17. przyznawaniu nagród oraz wymiaru kar porządkowych dla pracowników szkoły,
18. występowaniu z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
19. opiniuje i zatwierdza do realizacji dokumenty programowo - organizacyjne szkoły;
20. określa zakres czynności dla pracowników szkoły;
21. współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim   
    w wykonywaniu swoich zadań;
22. nie rzadziej jak dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
23. powierza wskazanemu nauczycielowi stanowisko wicedyrektora i dokonuje odwołania   
    z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
24. organizuje i określa formy współdziałania szkoły z rodzicami (~~prawnymi opiekunami~~)   
    w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
25. w przypadku dłuższej nieobecności dyrektora szkoły, jego obowiązki przejmuje wicedyrektor.
26. 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;
27. współpracuje higienistką/pielęgniarką szkolną, osobami (instytucjami), lekarzem   
    i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
28. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
29. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dyrektor ma prawo:

1. wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
2. decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
3. po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, w wymiarze 6 dni, o których informuje do dnia 30 września nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców;
4. w dniach, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt. 3), szkoła ma obowiązek zorganizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, o których ma obowiązek informowania rodziców;
5. w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie § 11 ust. 2 pkt. 3), dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni   
   w wyznaczone soboty.

3. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę, przy czym:

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na 5 lat szkolnych; w uzasadnionych przypadkach można powierzyć to stanowisko na krótszy okres;
2. Organ, który powierzył nauczycielowi stanowisko dyrektora w szkole odwołuje go ze stanowiska kierowniczego w razie:
3. złożenia przez nauczyciela rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
4. w przypadkach szczególnie uzasadnionych może odwołać nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego, bez wypowiedzenia.

4. Dyrektor [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=2#P2A6) odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom [szkoły;](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=2#P2A6)

2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady [szkoły,](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=2#P2A6) podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących [szkołę;](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=2#P2A6)

3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;

1. zapewnienie pomocy [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=2#P2A6) w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
2. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
3. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=2#P2A6) w czasie zajęć organizowanych przez [szkołę.](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=2#P2A6)

5. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1. organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
2. organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

# § 13 Kompetencje wicedyrektora szkoły.

1.W roku szkolnym, w którym szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2.Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3.Powierzenia tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, z zachowaniem procedur określonych odrębnymi przepisami.

4.Wicedyrektor szkoły oraz nauczyciel pełniący inne funkcje kierownicze przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

1. przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, zgodnie z poleceniami dyrektora;
2. opracowuje plan zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
3. prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym w zakresie wskazanym przez dyrektora,
4. zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole.

5. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora i osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa dyrektor.

# 

# § 14 Kompetencje Rady Pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania

i opieki.

1. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
3. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
4. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
5. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
6. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
7. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów szkoły podstawowej;
8. zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną;
9. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy szkoły;
10. możliwość powołania ze swego grona szkolnego rzecznika praw dziecka.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2. projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły;
3. wnioski dyrektora szkoły 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. kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole;
6. przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
7. decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
8. wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
9. przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
10. dodatkowe zajęcia edukacyjne z puli godzin do dyspozycji dyrektora (języki obce nowożytne itp.);
11. organizację tygodnia pracy;
12. program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów;
13. zestaw podręczników szkolnych lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
14. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje/opiniuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

1. Rada Pedagogiczna wyłania ze swojego grona dwóch przedstawicieli w celu udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z postanowieniami zawartymi w statucie szkoły.
3. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

# § 15 Kompetencje Rady Pedagogicznej.

Rada pedagogiczna zapoznaje się z:

1. programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację;
2. wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych;
3. planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny;
4. informacją o realizacji planu nadzoru.

# § 16 Kompetencje Rady Pedagogicznej.

Ponadto Rada Pedagogiczna:

1. rozpatruje skierowane do niej wnioski, dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
2. rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły;
3. rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie Samorządu Szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;
4. w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników;
5. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
6. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
7. deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela;
8. ustala wspólnie z dyrektorem, które dni wypadające między dniami świątecznymi są wolne od pracy.

# § 17 Organizacja Rady Pedagogicznej i zespołów nauczycielskich.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Spośród członków Rady Pedagogicznej wybierane są zespoły zadaniowe:
4. zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
5. zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
6. zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
7. zespół nauczycieli języków obcych;
8. zespół ds. opracowywania dokumentacji szkoły;
9. zespół ds. prawidłowego funkcjonowania świetlicy szkolnej
10. zespół wychowawczy
11. inne wg potrzeb.
12. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
13. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

# § 18 Rada Pedagogiczna a inne osoby.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

1. Osoby, o których mowa w ust. 1-2 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
2. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału   
   w głosowaniach.

# § 19 Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym wszystkich uczniów,
2. Rada Samorządu Uczniowskiego składa się z: przewodniczącego, zastępcy, przewodniczącego, protokolanta, przewodniczących samorządów kl. I-VIII.
3. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z opracowanym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej szkoły, dyrektorowi oraz radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
5. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.
6. Samorząd Uczniowski wspólnie z dyrektorem szkoły organizuje co najmniej dwa razy w roku spotkanie społeczności szkolnej w celu zebrania opinii o życiu szkolnym oraz podsumowania pracy Samorządu, wymiany uwag.
7. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
8. jest wyrazicielem woli uczniów wobec dyrektora szkoły i rady pedagogicznej;
9. opracowuje i aktualizuje regulamin Samorządu Uczniowskiego;
10. opracowuje projekt pracy Samorządu Uczniowskiego w terminie jednego miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego; plan pracy zatwierdza SU z opiekunem;
11. ma możliwość składania wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;
12. ma możliwość nagradzania uczniów za aktywną pracę na rzecz Samorządu Uczniowskiego oraz za udział w konkursach organizowanych przez SU;
13. ma prawo organizować działalność kulturalną, rozrywkową i sportową na terenie szkoły;
14. ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu; w przypadku rezygnacji z tego przywileju, opiekunem – za jego zgodą – zostaje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora;
15. samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
16. samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych;
17. może powołać spośród uczniów szkoły młodzieżowego rzecznika praw dziecka.

8. Tryb składania wniosków i opinii:

1. Samorząd Uczniowski może składać wnioski i opinie do swojego opiekuna, który przedkłada je dyrektorowi szkoły;
2. rozpatrzenie wniosku powinno nastąpić w terminie 2 tygodni od momentu złożenia wniosku;
3. decyzja dyrektora szkoły dotycząca złożonego wniosku jest ostateczna.
4. Sprawy wymagające współdziałania dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z Samorządem Uczniowskim powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
5. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani przez nauczycieli.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

# § 20 Kompetencje Rady Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje rodziców uczniów,
2. Uchwala regulamin swojej działalności, który ustala między innymi:
3. tryb podejmowania uchwał;
4. zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy;
5. swoją wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
6. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.

3. Podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły oraz:

1. opiniuje szkolny zestaw~~u~~ programów;
2. uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo- Profilaktycznego;
3. przedstawia opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego;
4. organizuje formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
5. współpracuje ze środowiskiem lokalnym;
6. gromadzi fundusze dla wspierania działalności szkoły, a także ustalania zasad użytkowania tych funduszy,
7. wyrażaprzekazuje opinię na temat pracy szkoły;
8. zapewnia rodzicom rzeczywisty wpływ na działalność szkoły.
9. Działa zgodnie z opracowanym przez siebie Regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
11. Zasady wydatkowania funduszy rady określa regulamin rady rodziców.
12. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
13. Opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
14. Rada rodziców oddziału w I etapie edukacyjnym może wyrazić zgodę na zwiększenie stanu liczebnego oddziału do 27 na zasadach określonych prawem.

# § 21 Zasady współdziałania organów szkoły

1. Organy szkoły działając w ramach swoich kompetencji informują się wzajemnie   
   o wszystkich istotnych sprawach związanych z życiem szkoły,
2. Działalność organów szkoły (informacje o planowanych i podejmowanych decyzjach) jest dokumentowana i udostępniana poszczególnym organom.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, nadrzędnym celem postępowania każdego organu szkoły jest dążenie do osiągnięcia rozwiązań kompromisowych, nie naruszających autonomii każdego organu w ramach swoich uprawnień,
4. Przyjmuje się zasadę, że w przypadku konfliktu między organami szkoły, te organy, które nie są zaangażowane jako strony sporu, występują w roli mediatora, np. Rada Pedagogiczna mediuje w razie spornych problemów między Dyrektorem szkoły a Radą Rodziców,   
   z wyłączeniem uczniów jako mediatora,
5. Jeśli mediacja na szczeblu szkoły nie rozwiąże konfliktu, stronom przysługuje prawo zwrócenia się o mediacje do:

1) organu prowadzącego szkołę w sprawach finansowo – organizacyjnych;

2) organu nadzoru pedagogicznego w sprawach dydaktyczno – wychowawczych.

1. Decyzja o rozwiązaniu sporu w/w organów jest ostateczna.
2. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

# § 22 Inne organizacje

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

1. pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
2. wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
3. umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
4. wpływa na integrację uczniów;
5. wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

3.Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w punkcie 1. wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

4.Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

# § 23 Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz w obecności pracownika pedagogicznego szkoły.
4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Zasady dokonywania wpisu na świadectwie szkolnym dotyczące wolontariatu uczniów określa szkolny regulamin wolontariatu zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

# ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

# § 24 Organizacja roku szkolnego

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza:

1) pierwsze półrocze trwa od 1 września do 31 stycznia każdego roku szkolnego;

2) drugie półrocze trwa od 1 lutego do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, chyba że dyrektor szkoły i rada pedagogiczna wyznaczy inny termin.

4. Edukacja w szkole podstawowej przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;

2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach   
   w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku .
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;

2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;

3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;

4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

8) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,

c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,

f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;

9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

10) liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych;

11) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;

12) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

6.Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

7. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w grupach międzyoddziałowych, a także poza szkołą - podczas wycieczek, pobytu w „ Zielonych szkołach” i obozach naukowych.

8.Zajęcia mogą być realizowane w systemie dwuzmianowym.

9.Liczebność oddziałów klasowych jest uzależniona od decyzji organu prowadzącego szkołę z tym, że oddział w klasach I-IIII liczy przeciętnie do 25 uczniów.

10.W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgodą organu prowadzącego jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 9.

11.Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.

12.W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o odroczeniu z obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

13.Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej w roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.

14.Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów.

15.Tygodniowy rozkład zajęć klas I - VIII szkoły określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dziennych zajęć określa nauczyciel wychowawca z wyłączeniem lekcji zajęć ruchowych, języka obcego nowożytnego i religii/ etyki.

16.Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

17.Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne trwają po 10 minut, z tym że nie mogą trwać dłużej niż 20 minut oraz przerwy obiadowe trwają po 15 minut.

18. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;

2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

19.W zależności od wysokości przyznanych szkole środków finansowych oraz uwzględniając przepisy w sprawie ramowych planów nauczania dokonuje się podziału oddziałów klasowych na grupy na zajęcia z wychowania fizycznego, języków obcych nowożytnych, informatyki.

20.Obowiązkowo należy dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

20.Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VIII prowadzone są w grupach nie przekraczających 26 uczniów.

21.Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc   
i wsparcie, w tym również pomoc materialna, szkoła w miarę możliwości, zapewnia doraźną pomoc oraz współpracuje z instytucjami wspierającymi rodzinę.

22. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.

23.Do e-dziennika wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia, nr PESEL oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, a także tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.

24.W dzienniku elektronicznym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych.

25.Pedagog zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

26.Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.

27.Religia i etyka są zajęciami, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru.

28.Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, z etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców jednorazowo.

29.Rodzice są zobowiązani do poinformowania szkoły, także w formie pisemnego oświadczenia, o wycofaniu wcześniej złożonego oświadczenia deklarującego udział ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki.

30.Uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii i/lub etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

31.Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

33.Ucznia spoza obwodu szkoły przyjmuje się do klasy programowo wyższej, jeśli posiada na świadectwie z poprzedniej klasy przynajmniej ocenę dobrą z zachowania oraz średnią ocen

z przedmiotów wiodących na poziomie co najmniej 4,00. Natomiast ucznia na I poziomie edukacji, jeśli posiada pozytywną ocenę zachowania oraz pozytywną ocenę osiągnięć edukacyjnych.

34.Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów w uzgodnieniu z rodzicami.

35.Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do klas pierwszych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich, a do klas II - VIII na podstawie świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą kolejnego etapu edukacji lub zaświadczenia potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą. W przypadku, gdy cudzoziemiec nie może przedłożyć w/w dokumentów, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półrocze na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności ucznia. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły.

36.Uczniom niepełnosprawnym można przedłużyć okres nauki w klasach I-III o jeden rok, w klasach IV-VIII o dwa lata.

37. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się: na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III; na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

38. Szkoła umożliwia nauczanie domowe na wniosek rodziców dziecka zamieszkującego na terenie województwa łódzkiego, po uzyskaniu:

1) opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

2) oświadczenia rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację obowiązującej podstawy programowej na danym etapie edukacyjnym;

3) pisemnego zobowiązania rodziców do przystąpienia w każdym roku szkolnym do ~~k~~rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

# § 25 Oddział dwujęzyczny

1. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych w klasie VII i kl. VIII odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Szkoła w oddziałach dwujęzycznych organizuje nauczanie w dwóch językach; polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym :
3. w dwóch językach prowadzone są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, w oparciu o program zatwierdzony przez dyrektora szkoły;
4. drugim językiem obcym nowożytnym jest język francuski.
5. W oddziałach realizowana jest podstawa programowa zgodna z obowiązująca podstawą kształcenia ogólnego, z tym, że:
6. priorytetem jest osiągnięcie przez uczniów możliwości komunikowania się w języku francuskim na poziomie co najmniej podstawowym-A2;
7. nabycie co najmniej podstawowych wiadomości i umiejętności w zakresie poprawności językowo-gramatycznej -na poziomie A2;
8. opanowanie przez ucznia zasobu słownictwa z zakresu dziedzin takich, jak: literatura, sztuka, historia, geografia;
9. przy jednoczesnym osiągnięciu podstawowej wiedzy i rozbudzeniu zainteresowania dorobkiem kulturowym i cywilizacyjnym nauczanego obszaru językowego.
10. Do oddziału dwujęzycznego uczniowie przyjmowani są w drodze rekrutacji na zasadach zawartych w Regulaminie rekrutacji w oparciu o przepisy prawa oświatowego, z tym że:
11. w pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów SP Nr 116 w Łodzi, którzy otrzymali promocje do kl. VII;
12. uzyskali pozytywny wynik ze sprawdzianu predyspozycji językowych, przeprowadzonego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną;
13. w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust pkt.1 i 2, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, bierze się pod uwagę kryteria zawarte w Regulaminie rekrutacji;
14. w przypadku wolnych miejsc mogą być przyjęci uczniowie niebędący uczniami SP Nr116 w Łodzi.

5.Warunkiem osiągnięcia wymagań określonych w ust. 4 jest:

1. zapewnienie kontaktu z autentycznym językiem poprzez wycieczki, materiały t.j. filmy, gazety, czasopisma, czasopisma, Internet, publikacje popularno-naukowe, uczestnictwo w projektach, programach międzynarodowych itp.;
2. odpowiednio wyposażona sala w słowniki, pomoce wizualne, płyty, komputer z łączem internetowym;
3. podział na zajęciach j. francuskiego w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów z uwzględnieniem poziomu stopnia zaawansowania języka francuskiego.

# § 26 Doradztwo zawodowe

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
   1. obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
   2. zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
   3. zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4. zajęciach z wychowawcą.
3. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
4. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
5. Program zawiera:
   1. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
6. tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
7. oddziały, których dotyczą działania,
8. metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
9. terminy realizacji działań,
10. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
    1. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
11. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

# § 27 Zajęcia dodatkowe

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach klasowych i międzyklasowych poza rozkładem obowiązkowych zajęć lekcyjnych, w godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów, za pisemną zgodą rodziców.

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane na terenie szkoły wymagają od prowadzącego je nauczyciela przygotowania programu zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb, możliwości lub/i zainteresowań uczniów.

3. Wszystkie formy działalności edukacyjnej z uczniami podejmowane przez nauczycieli wymagają udokumentowania w dzienniku (w zakładce „dodatkowe godziny pracy nauczyciela” lub „wirtualne klasy” lub w dzienniku papierowym – w przypadku cyklicznych spotkań, zajęć ; zaś jednorazowe przedsięwzięcia klasowe odnotowujemy w zakładce „Wydarzenia z życia klasy”), w tym podejmowane z inicjatywy nauczyciela, a w szczególności frekwencji ucznia na zajęciach, warsztatach, konsultacjach, wycieczkach oraz przedsięwzięciach na terenie szkoły.

4. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w wymiarze ustalonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie „Organizacji pracy szkoły” zatwierdzonej na dany rok szkolny.

5. Szkoła organizuje adekwatnie do możliwości zajęcia dodatkowe, po wcześniejszym zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i oczekiwań rodziców, uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania dzieci.

6. Dla chętnych uczniów mogą być prowadzone koła przedmiotowe, koła zainteresowań i zajęcia sportowe, które służą rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień dzieci.

7. Dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 23, ppkt. 11-12).

8. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców.

9. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych, zajęciach specjalistycznych trwa do czasu nadrobienia zaległości w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających   
z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.

10. O zakończeniu udzielania pomocy w określonej formie decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne.

11. Dodatkowe zajęcia sportowe mają na celu poprawę ogólnego stanu zdrowia, podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie zainteresowań lub uzdolnień sportowych dzieci. Powinny być dostosowane do wieku, płci, stopnia sprawności fizycznej, stanu zdrowia dzieci oraz posiadanej przez szkołę bazy sportowej.

12. W czasie ferii zimowych szkoła może zorganizować półkolonie i inne zajęcia edukacyjno – rekreacyjne na terenie szkoły.

13.W ramach realizacji Planu pracy szkoły i Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły organizowane są wyjścia do kin, teatrów, muzeów itp. oraz różnorodne oficjalne uroczystości lokalne, a także wycieczki i zielone szkoły.

14. Opiekę nad uczniami podczas zajęć dodatkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole.

15. Za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, w ramach zajęć dodatkowych może być na terenie szkoły organizowana nauka drugiego języka nowożytnego.

16. W przypadku włączenia zajęć dodatkowych z drugiego języka obcego do planu zajęć danego oddziału, zajęcia te są obowiązkowe dla uczniów danego oddziału.

# § 28 Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1.W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna nauczycieli, którzy przedstawią Radzie Pedagogicznej propozycje działalności innowacyjnej i uzyskają pozytywną opinię Rady Pedagogicznej.

2.Działalność innowacyjna nauczycieli nie może wpływać na ograniczenie dostępu uczniów do klasy, w której ta działalność jest prowadzona.

3.W szkole mogą być wdrażane autorskie programy nauczania i programy zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. W szkole mogą być prowadzone eksperymenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

# § 29 Stołówka szkolna

1.Organizacja stołówki szkolnej i zasady odpłatności za korzystanie z posiłków organizowanych na terenie szkoły.

* 1. Dzieci uczęszczające do szkoły mogą korzystać z posiłków w stołówce szkoły;
  2. Wymagane jest zgłoszenie dziecka do korzystania z posiłków organizowanych na terenie szkoły w sekretariacie szkoły i wniesienie z góry opłaty wg stawki określonej na dany miesiąc;
  3. Rezygnacja z obiadu wymaga zgłoszenia z wyprzedzeniem zgodnie z regulaminem funkcjonowania stołówki;
  4. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły na podstawie analizy stawki żywieniowej okresu poprzedzającego wydawane posiłki;
  5. Koszt posiłków podawany jest do wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły;
  6. Stawka żywieniowa może ulegać zmianom w zależności od cen produktów, z których przygotowany jest posiłek. Szkoła monitoruje stawkę żywieniową w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
  7. Opłatę za posiłki wnosi się z góry zgodnie z regulaminem bezpośrednio na konto szkoły lub do sekretariatu szkoły.

# § 30 Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła może być miejscem realizacji praktyk pedagogicznych.

1) Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2) Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

# § 31 Bezpieczeństwo w szkole

1. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych.
2. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Inspektor ds. BHP oraz społeczny inspektor pracy odpowiedzialni są za przeglądy szkoły po każdej dłużej trwającej niż jeden tydzień przerwie w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, przed rozpoczęciem nauki , z czego sporządzany jest protokół dla Dyrektora szkoły.
4. Co najmniej jeden raz w roku organizowany jest alarm ppoż, zgodnie z odrębnie obowiązującymi przepisami.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:

1) niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym stwierdzono zagrożenie;

2) usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji, albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu szkoły.

1. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
2. Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni. Na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów. Kontroluje przestrzeganie zasad regulaminu.
3. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i zdyscyplinowanie uczniów.
4. Nauczyciele dostosowują wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela.
5. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać uczniom sprzętu sportowego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznać się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
7. W razie zagrożenia lub wypadku obowiązują procedury szkolne wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

# § 32 Zadania innych pracowników szkoły dotyczące bezpieczeństwa

1. Do zadań pracowników nie będących nauczycielami związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole, należy w szczególności:

1) informowanie o zauważonych zagrożeniach i zabezpieczenie uczniów przed nimi zgodnie z zasadami bhp;

2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów.

# § 33 System monitoringu wizyjnego

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły wprowadzony został system monitoringu wizyjnego.
2. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
4. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące dni od dnia nagrania.
5. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania lub dłużej jeśli istnieje prawdopodobieństwo konieczności wykorzystania w przyszłości.
6. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
7. Szczegółowe informacje dotyczące zastosowanego systemu monitoringu wizyjnego znajdują się w regulaminie monitoringu.

# § 34 Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole

1. W szkole obowiązuje zakaz spożywania przez uczniów i pracowników szkoły alkoholu, narkotyków i innych używek oraz palenia papierosów i e-papierosów.

2. W szkole nie wolno mieć broni oraz narzędzi i substancji zagrażających zdrowiu i życiu innych.

3.Wyjątek stanowią substancje wykorzystywane do realizacji zadań statutowych szkoły (np. doświadczenia chemiczne, środki czystości), które są przechowywane w specjalnie zabezpieczonym miejscu i pod szczególnym nadzorem.

3. Szkoła ponosi odpowiedzialność za zdarzenia i skutki wynikłe z nieprzestrzegania zakazów określonych w ust. 1 i 2 wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów.

4. W przypadku umyślnego lub nieumyślnego wyrządzenia krzywdy drugiemu (uczniowi, nauczycielowi, innemu pracownikowi szkoły, innym osobom znajdującym się na terenie szkoły) uczeń i jego rodzice są obowiązani wyjaśnić motywy zachowania, dążyć do porozumienia i zadośćuczynienia.

5. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa określają regulaminy i procedury, które po zasięgnięciu opinii organów szkoły w drodze zarządzenia ustala dyrektor.

# § 35 Zasady sprawowania opieki nad dziećmi

1. Nauczyciel pełni dyżur w czasie przerw śródlekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów i regulaminem dyżurów.
2. Nauczyciel zastępujący nieobecnego w pracy nauczyciela ma obowiązek pełnienia za niego dyżuru przed lub/i po odbytej lekcji.
3. Nauczyciel dyżurujący czuwa nad bezpieczeństwem i kulturą zachowania uczniów w szczególności:
4. rozpoczyna i kończy dyżur punktualnie;
5. sprowadza klasę kończącą lekcje do szatni;
6. odpowiada za bezpieczeństwo uczniów do chwili opuszczenia przez nich budynku szkolnego.

4. Największa liczba uczniów, którymi nauczyciel może się opiekować w toku:

1) wycieczki - 15 uczniów;

1. wycieczki górskiej - 10 uczniów;
2. gimnastyki korekcyjnej - 12 uczniów.
3. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu wycieczki należy sprawdzić liczbę uczestników.
4. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie Łodzi powinien być zapewniony przynajmniej 1 opiekun dla grupy 30 osób, przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od potrzeb.
5. Opiekun wycieczki zobowiązany jest do sprawdzenia czy nie istnieją przeciwwskazania lekarskie dla uczestników wycieczki.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
7. Organizator wycieczki stosuje się do szkolnego regulaminu wyjść i wycieczek, w tym zostawia dyrekcji szkoły listę osób biorących w niej udział i adres miejsca noclegu.
8. W czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciel opiekuje się uczniami przez cały czas przebywania ich na terenie szkoły.
9. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo ucznia od momentu rozpoczęcia zajęć lekcyjnych do ich zakończenia.
10. Po zakończonych zajęciach ze szkoły może wyjść samodzielnie do domu tylko ten uczeń, którego rodzice złożyli w tej sprawie oświadczenie pisemne.
11. W czasie dowozu i odwozu uczniów autobusem szkolnym opiekę sprawuje wyznaczony nauczyciel lub pracownik przewoźnika zgodnie z harmonogramem dowozów/odwozów.
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przyniesione przez uczniów, a niezwiązane z procesem dydaktyczno-wychowawczym (np. telefony komórkowe, zabawki, gry elektroniczne i in.).

# § 36 Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców bądź inne sytuacje domowe i rodzinne lub ze względu na zorganizowany dowóz dzieci do szkoły autobusem szkolnym, szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczą szkoły, którą szkoła organizuje, jeżeli posiada odpowiednie środki finansowe.

1). Świetlica szkolna pełni funkcje: wychowawczą, opiekuńczą, profilaktyczną i edukacyjną.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do świetlicy mogą wnosić dobrowolne wpłaty na konto Rady Rodziców z przeznaczeniem na dofinansowanie świetlicy.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Dopuszczalną liczbę uczniów w świetlicy szkolnej określa organ prowadzący szkołę lub odrębne przepisy.
3. Świetlica szkolna czynna jest zgodnie z ustalonym harmonogramem z uwzględnieniem potrzeb zgłoszonych przez rodziców i środków finansowych.
4. Uczestnik świetlicy ma prawo korzystać:
5. z gier, zabawek i sprzętu świetlicowego;
6. z pomocy wychowawców w nauce;
7. z płatnych obiadów w szkole.

7. Uczestnik świetlicy ma obowiązek:

1. przebywać w świetlicy w godzinach zgłoszonych przez rodziców;
2. opuszczać świetlicę zgodnie z pisemnym oświadczeniem rodziców;
3. dbać o porządek, ład i sprzęt świetlicowy;
4. zachowywać się kulturalnie;
5. przynieść wyprawkę potrzebną do zajęć świetlicowych, (blok rysunkowy, kredki, farby, plastelinę, klej, itp.).
6. W przypadku umyślnego zniszczenia sprzętu w świetlicy, rodzice dziecka ponoszą odpowiedzialność materialną.
7. Uczestnik świetlicy może otrzymać nagrodę:
8. pochwała wobec całej grupy;
9. pochwała z wpisem do dziennika;
10. dyplom;
11. nagrody rzeczowe uzależnione od finansowych możliwości szkoły.

# § 37 Obowiązki wychowawcy klasy

1. Wychowawca świetlicy prowadzi:

1. dziennik zajęć;
2. planuje pracę świetlicy;
3. gromadzi karty kwalifikacyjne uczestników świetlicy;
4. gromadzi oświadczenia rodziców dotyczące czasu przebywania dzieci w świetlicy.
5. Wychowawca świetlicy dba o zdrowie uczestników świetlicy oraz ich bezpieczeństwo w pracy i zabawie.
6. Wychowawca świetlicy opracowuje wspólnie z dziećmi regulamin uczestnika świetlicy.
7. Wychowawca świetlicy współpracuje ze wszystkimi nauczycielami w celu organizowania pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
8. Wychowawca świetlicy współpracuje z rodzicami uczestników w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.
9. Wychowawca świetlicy planuje zadania do pracy opiekuńczo – wychowawczej.
10. Wychowawca świetlicy organizuje dla uczestników świetlicy wypoczynek.
11. Wychowawca świetlicy dba o czystość i estetykę pomieszczeń przeznaczonych do pracy z dziećmi.
12. Wychowawca świetlicy współpracuje z wychowawcami klas.
13. Wychowawca świetlicy przedstawia analizę pracy w świetlicy (dwa razy w roku na zebraniach Rady Pedagogicznej).
14. Wychowawca świetlicy bierze udział w pracach komisji socjalnej kwalifikującej uczniów na obiady z obniżoną odpłatnością oraz na kolonie organizowane przez KO, WE oraz inne instytucje.
15. Wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć.
16. Wychowawca świetlicy pełni opiekę nad uczniami w stołówce szkolnej w czasie obiadu, jeśli zaistnieje taka potrzeba wynikająca z organizacji pracy szkoły.
17. Uczestnicy świetlicy w czasie przerwy obiadowej mogą przebywać na szkolnym korytarzu pod opieką nauczycieli dyżurujących.

§ 37a.  
Opieka zdrowotna w szkole

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;

2) promocję zdrowia;

3) opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;

2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:

1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;

2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;

3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.

5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.

6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.

7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

# § 38 Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

1. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
2. przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
3. wdrażanie do poszanowania książki;
4. udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
5. otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
6. współdziała z nauczycielami;
7. rozwija życie kulturalne szkoły;
8. wpieranie doskonalenia nauczycieli;
9. przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

3. Zadania biblioteki szkolnej:

1. popularyzacja nowości bibliotecznych;
2. statystyka czytelnictwa;
3. informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
4. komputeryzacja biblioteki;
5. renowacja i konserwacja księgozbioru;
6. systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
7. współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
8. współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

4.Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin biblioteki.

5.Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

1. właściwą obsadę personalną;
2. odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
3. realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
4. zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
5. inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
6. zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;

7)stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza   
6. Bibliotekarz obowiązany jest prowadzić dokumentację: karty czytelnicze, Księgę Inwentarzową Księgozbioru, Księgę Materiałów Audiowizualnych, Rejestr Ubytków.

7.Bibliotekarz wnioskuje do dyrektora szkoły o fundusz na doposażenie biblioteki w nowości.   
8.Bibliotekarz dba o bezpieczeństwo uczniów przebywających w bibliotece.   
9.Bibliotekarz dba o ład i porządek w bibliotece.

10.Bibliotekarz prowadzi lekcje biblioteczne.   
11.Jednostka biblioteczna wynosi 60 minut.   
12.Bibliotekarz nawiązuje współpracę z bibliotekami publicznymi i innymi organizacjami promującymi czytelnictwo.

# § 39 Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego

1. Podstawę prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania regulują obowiązujące przepisy Prawa Oświatowego oraz przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z późniejszymi zmianami.
2. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji   
   i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 116 w Łodzi.
5. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma zgodnie z *Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych.
6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z późniejszymi zmianami.
7. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny bieżące, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania   
   i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
10. wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
11. przedmiotowych zasadach oceniania.

# § 40 Konta użytkowników w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów, gdzie zmiana następuje co 90 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter   
   i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy (rodzic i uczeń) i administratora dziennika elektronicznego (wychowawcy klas, nauczyciele).
5. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z treściami zawartymi w zakładce *POMOC* dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. http://www.synergia.librus.pl

# § 41 Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania, konsultacje indywidualne, dni otwarte).
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.
5. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
6. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie, itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI wybierając rodzaj informacji jako UWAGA wybierając rodzaj informacji jako Negatywna, Informacyjna, Pochwała.
7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
8. daty wysłania;
9. imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
10. adresata;
11. tematu i treści uwagi;
12. daty odczytana przez rodzica .
13. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
14. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia (ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu i nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIA. W związku z tym po odczytaniu i wysłaniu odpowiedzi na daną wiadomość powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.

# § 42 Korzystanie z dziennika elektronicznego przez dyrektora szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor wskazany przez dyrektora szkoły.
2. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
4. Co najmniej raz w semestrze sprawdzać statystyki logowań;
5. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
6. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
7. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania.
8. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły może powiadamiać wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
9. Dyrektor szkoły w szczególnych przypadkach wyznacza drugą osobę – wicedyrektora szkoły, który może pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego.
10. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
11. Nauczycieli szkoły;
12. Nowych pracowników szkoły;

# § 43 Korzystanie z dziennika elektronicznego przez wychowawcę klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy odpowiada za moduł Edycja Danych Uczniów i wprowadza wszystkie dane potrzebne do wydruku świadectw, telefony kontaktowe rodziców, informacje o opiniach i orzeczeniach.
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego.
4. Do 20 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy uzupełnia pozostałe dane uczniów swojej klasy.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt do administratora dziennika elektronicznego, który może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
6. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

7.Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

8. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

9. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisem.

# § 44 Korzystanie z dziennika elektronicznego przez nauczyciela

1. Każdy nauczyciel zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:

1. oceny bieżące;
2. przewidywane oceny półroczne i roczne;
3. oceny półroczne i roczne.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać oceny, frekwencję, tematy lekcji.
5. W przypadku zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel wprowadza na

prowadzonym zastępstwie w systemie dziennika elektronicznego lekcję jako swoją w module ZASTĘPSTWA.

4.Każdy nauczyciel stosujący na swoim przedmiocie średnią ważoną ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

5. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usunięta lub zmieniona bez podania przyczyn takiego postępowania. W przypadku błędnie wprowadzonej oceny lub nieobecności, należy jak najszybciej dokonać korekty. W przypadku poprawienia oceny przez ucznia nadaje się status OCENA POPRAWIONA PRZEZ UCZNIA.

1. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
2. Nieobecność usprawiedliwiona;
3. Spóźnienie;
4. Zwolnienie z lekcji;
5. Zwolnienie z lekcji, ale przebywanie na terenie szkoły (konkursy – zwolniony obecny).

7. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w zakładce KLASA – SPRAWDZIANY zgodnie z zasadami zawartymi w

Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania. Informacja o sprawdzianie lub pracy klasowej zawiera:

1. datę sprawdzianu lub pracy klasowej;
2. zakres obowiązującego materiału;
3. przedmiot.

8.Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.

1. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
2. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się   
   z systemu.

# § 45 Korzystanie z dziennika elektronicznego przez rodziców

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do swojego   
   i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, istnieje możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy klasy.
3. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z zasadami korzystania   
   z dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest o nie udostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.

# § 46 Ochrona informacji

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych   
   z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z późniejszymi zmianami.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np. haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
10. muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego;
11. muszą być zabezpieczone przez odpowiednie filtry, chroniące przed skokami napięcia;
12. muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.

# ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

# § 47 Uprawnienia rodziców

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzicom przysługuje prawo do:
3. znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
4. zapoznania się z planem pracy wychowawczej z klasą;
5. zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
6. uzyskiwania informacji na temat zachowania się dziecka w szkole, jego postępów w nauce i przyczyn trudności;
7. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
8. usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w terminie 7 dni;
9. wyrażania opinii i uwag na temat pracy szkoły, np. za pomocą ankiety przeprowadzanej przez szkołę lub przekazując informacje Radzie Rodziców klasy;
10. korzystania z pomocy materialnej i socjalnej zgodnie z obowiązującymi zasadami.

3. Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:

1. zapewnić swoim dzieciom odpowiednie warunki do nauki;
2. zaopatrzyć dzieci we wskazane podręczniki i inne pomoce dydaktyczne oraz zapewnić odpowiedni strój;
3. dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i czuwać nad przygotowaniem do zajęć;
4. udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
5. uczestniczyć w ustalonych formach kontaktu ze szkołą.
6. Miejscem rozmów nauczyciela z rodzicami o sprawach dziecka jest szkoła.
7. Spotkania z rodzicami odbywają się w salach lekcyjnych lub pokoju nauczycielskim. Nie udziela się informacji o uczniach na korytarzu szkolnym lub w trakcie dyżuru.
8. Spotkania mają określony charakter:
9. zebrań z rodzicami;
10. konsultacji indywidualnych;
11. spotkań tematycznych (prelekcji poświęconych zagadnieniom wychowawczym, spotkań z ekspertami, ankietowania uczniów i rodziców) i okolicznościowych (ogólnoszkolnych lub klasowych imprez integracyjnych).
12. Spotkania odbywają się w ściśle określonych terminach. O terminach spotkań rodzice zostają powiadomieni na początku roku szkolnego (kalendarium roku szkolnego). Późniejsze zmiany mogą być dokonywane w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach. O spotkaniu wychowawca przypomina tydzień wcześniej - zawsze w formie pisemnej.
13. Obecność rodziców na zebraniach jest obowiązkowa.
14. W sytuacjach wyjątkowych możliwy jest dodatkowy kontakt nauczyciela z rodzicami, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
15. Kontakt telefoniczny nauczyciel - rodzic, rodzic - nauczyciel jest możliwy w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach.
16. W przypadku uchylania się od kontaktów rodzica z wychowawcą w przeciągu 2 miesięcy od daty spotkania lub w sytuacjach nagłych wzywa się rodzica w trybie pisemnym , oficjalnym przez sekretariat szkoły.
17. Wszelkie uwagi dotyczące organizacji i funkcjonowania szkoły rodzice zgłaszają kolejno do: wychowawcy klasy, dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu nadzorującego szkołę. 13. Rodzice wspólnie z nauczycielami w trosce o poziom kontaktów i współpracy przestrzegają powyższych zasad.

14. Źródłem informacji dla rodziców o działaniach szkoły są: „Zeszyt kontaktów” uwzględniający korespondencję między nauczycielami a rodzicami, dziennik elektroniczny, strona internetowa , kontakty z pracownikami szkoły.

15. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.

16. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

# ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

# § 48 Zatrudnianie nauczycieli i obowiązki innych pracowników

1. W szkole zatrudniani są nauczyciele oraz na stanowiskach samorządowych oraz innych

stanowiskach nie urzędniczych , pracownicy administracji i obsługi, zgodnie

z obowiązującymi przepisami.

1. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
2. Kwalifikacje, zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do współpracy z Dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, w szczególności:
4. informowania o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia;
5. wspomagania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa;
6. udzielania pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
7. Zadania pracowników obsługi związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

1) monitorowanie bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie szkoły, a w szczególności w czasie przerw międzylekcyjnych i posiłków na stołówce;

2) kontrolowanie wyjść uczniów, niedopuszczenie do samowolnego opuszczenia budynku bez pisemnego zwolnienia przez rodziców, potwierdzonego przez nauczyciela wychowawcę;

3) zabezpieczenia mienia uczniów zgodnie z odrębnymi zasadami określonymi w regulaminach szatni szkolnej;

4) zabezpieczenie uszkodzonych sprzętów i celem uniknięcia nieszczęśliwego wypadku;

5) stosowanie się do procedur postępowania w sytuacjach trudnych, zawartych o oddzielnym dokumencie szkoły.

# § 49 Zadania pracowników niepedagogicznych

1. Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnia się na stanowiskach:

1. główny księgowy;
2. samodzielny referent/sekretarz szkoły/kasjer;
3. kierownik gospodarczy;
4. referent do spraw kadrowych;
5. referent do spraw płacowych;
6. intendent;
7. inspektor BHP;
8. pomoc nauczyciela;
9. konserwator;
10. kucharz;
11. sprzątaczka;
12. pracownik gospodarczy/ dozorca/;
13. pomoc kuchenna;
14. dozorca/woźny /portier;
15. i innych w zakresie potrzeb i za zgoda organu prowadzącego.

2. Zadaniem pracowników nie będących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i czynności pracowników o których mowa w ust. 1 określa dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami i zamieszcza w aktach osobowych pracownika.

4. Pracownicy w swojej pracy są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa, w tym w zakresie przestrzegania przepisów bhp, określonych odrębnymi przepisami oraz:

1. zadaniem księgowego jest sporządzanie planów finansowych szkoły w zakresie działalności szkoły i rachunku wydzielonego. Prowadzenie pełnej księgowości szkoły. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi placówki;
2. zadaniem sekretarza szkoły/kasjer jest prowadzenie kancelarii szkolnej. Tworzenie dokumentacji szkolnej oraz dokumentacji uczniów oraz przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat zgodne z zakresem gospodarki kasowej i potrzebami szkoły;
3. zadaniem kierownika gospodarczego jest czuwanie nad prawidłowym stanem urządzeń technicznych szkoły, kierowanie zespołem pracowników obsługi utrzymującym czystość   
   w części dydaktycznej szkoły oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla całej placówki;
4. zadaniem referenta ds. płacowych jest sporządzanie list płac w ustalonym terminie i wg rozdziałów dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły, obliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, urlopów macierzyńskich i rodzicielskich dla wszystkich pracowników;
5. zadaniem referenta do spraw kadrowych jest prowadzenie dokumentacji kadrowej dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie teczek osobowych, ewidencji czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich, sporządzania i wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu. Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie danych kadrowych;
6. zadaniem inspektora BHP jest sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych, przeglądów BHP zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom oraz poprawę warunków pracy, przeprowadzanie kontroli warunków pracy w zakresie BHP oraz zapobieganie chorobom zawodowym, przestrzegania przepisów ochrony pracy;

7) zadaniem pomocy nauczyciela jest wypełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do wychowanków szkoły, uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu;

1. zadaniem konserwatora jest usuwanie usterek oraz dokonywanie koniecznych napraw na terenie szkoły, dokonywanie codziennego przeglądu pomieszczeń szkoły pod względem stanu technicznego: wyposażenia i oświetlenia;
2. zadaniem kucharza jest przygotowywanie posiłków zgodnie z wymogami HACCP planowanie i układanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi, sprawdzanie produktów żywnościowych dostarczonych do placówki, pod względem ich świeżości, ilości i wagi;

10) zadaniem sprzątaczki jest codzienne dbanie o czystość w szkole zgodnie z wyznaczonymi rejonami, okresowe sprzątanie po remontach i innych pracach naprawczych;

11) zadaniem intendenta jest planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrywania placówki w artykuły żywnościowe, dbanie o należyte i zgodne z normami przechowywanie zapasów magazynowych, sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność;

12) zadaniem pracownika gospodarczego/ robotnika jest codzienne dbanie o czystość w szkole zgodnie z wyznaczonymi rejonami, sprawdzenie zabezpieczeń okien, drzwi, kranów, wygaszanie oświetlenia;

zadaniem pomocy kuchennej jest współpraca z kucharką przy przygotowywaniu posiłków, dbanie o jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania, kontrolowanie czystości w stołówce podczas wydawania posiłków;

1. zadaniem woźnego jest monitorowanie wejść i wyjść do budynku szkoły, roznoszenie korespondencji do urzędów, wykonywanie obowiązków związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły.

# § 50 Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, rozpoznaje potrzeby i wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, w ramach otrzymywanego wynagrodzenia zgodnie z zadaniami statutowymi szkoły.

2. W ramach 40 godzin pracy poza pensum, nauczyciel przygotowuje się do zajęć oraz wykonuje inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych, w tym: spotkania z rodzicami, przygotowanie uroczystości szkolnych, sprawowanie opieki podczas imprez szkolnych, organizacja wycieczek, wyjść szkolnych.

3.Nauczyciel doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej,

4.Nauczyciel dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.

5.Nauczyciel bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje uczniów.

6.Nauczyciel ma prawo do:

1. wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
2. wyboru programu nauczania i środków dydaktycznych oraz form i metod organizacyjnych swoich zajęć edukacyjnych;
3. opracowania własnego systemu oceniania bieżących postępów rozwoju ucznia; jednakże zgodnego z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem i przepisami prawa oświatowego;
4. podnoszenia na wyższy poziom swojej wiedzy zawodowej i naukowej poprzez:
5. możliwość korzystania z różnych dostępnych form kształcenia i doskonalenia w ramach posiadanych przez szkołę środków,
6. prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej według obowiązujących przepisów,
7. korzystania z funduszu socjalnego, mieszkaniowego i zdrowotnego na podstawie obowiązujących przepisów.

7.Nauczyciel może być wyróżniany i nagradzany.

1. Nauczyciela wyróżnia się i nagradza za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zaangażowanie w realizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wybitne osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej   
   i opiekuńczej, wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.
2. Nagroda może być przyznana w formie:
3. ustnego podziękowania dyrektora szkoły na forum rady pedagogicznej;
4. pisemnego podziękowania dyrektora szkoły dołączonego do akt osobowych;
5. nagrody pieniężnej dyrektora szkoły oraz organów nadrzędnych;
6. odznaczenia przez organy nadrzędne (podlega zaopiniowaniu rady pedagogicznej).

10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1. poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz w klasach   
   i zespołach stosownie do realizowanego programu;
2. sprzęt i urządzenia oraz środki dydaktyczne, które zostały mu powierzone;
3. bezpieczeństwo uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych organizowanych przez szkołę, w czasie dyżurów;
4. zniszczenie lub utratę majątku szkoły wynikające z nieporządku, braku zabezpieczenia.

11.Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu artykułów kodeksu pracy wymierza się nauczycielowi kary porządkowe.

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zgodnie z postanowieniem ustawy „Karta Nauczyciela”.
2. Z dniem 24 maja 2007 r. nauczyciel uzyskał status funkcjonariusza publicznego i wynikającą z tego tytułu ochronę ukształtowaną na zasadach określonych przepisami Kodeksu Karnego.
3. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
5. Nauczyciel religii i/lub etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, na pisemną prośbę księdza proboszcza skierowaną do dyrektora szkoły.
7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

# § 51 Zadania wychowawcy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu   
   z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności ustala się, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap nauczania, szczególnie w klasach I – III. W szczególnym przypadku nauczyciel może opiekować się więcej niż jedna klasą.
3. Wychowawca klasy prowadzi pracę wychowawczo-opiekuńczą i odpowiada za wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów poprzez:
4. określenie celów wychowawczych w pracy wychowawczej;
5. diagnozę środowiska ucznia;
6. konsultacje z rodzicami uczniów zgodnie z podjętymi ustaleniami;
7. współpracę z instytucjami wspomagającymi rozwój dziecka;
8. zaplanowanie zajęć terapeutycznych i resocjalizacyjnych, zgodnie z możliwościami szkoły;   
   6) właściwą do wieku uczniów organizację zajęć.

4. Wychowawca klasy planuje i organizuje różne formy zajęć dla zespołu klasowego:

1. wycieczki bliższe i dalsze;
2. wyjścia do teatru, kina, muzeum itp.;
3. spotkania z ciekawymi ludźmi;
4. pomoc koleżeńską dla ucznia;
5. uroczystości klasowe i szkolne;
6. samorząd klasowy;
7. współpracę z rodzicami, włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły.
8. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej tj. dziennik elektroniczny, arkusze ocen, wypisuje lub drukuje świadectwa, ma obowiązek przestrzegać i zapoznać zespół klasowy i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych dla dzieci i młodzieży oraz przeprowadzania egzaminów, monitorowania w dzienniku elektronicznym systematyczności i kompletności zapisów wszystkich nauczycieli uczących w klasie wychowawczej.
9. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrekcji szkoły, nauczycieli doświadczonych i wyróżniających się, psychologa i pedagoga szkolnego oraz innych wyspecjalizowanych placówek.
10. Wychowawca klasy współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze.
11. Zapoznaje uczniów z ich prawami i obowiązkami, czuwa nad ich przestrzeganiem.
12. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
13. z przyczyn organizacyjnych;
14. z przyczyn losowych (choroba, odejście ze szkoły);
15. w przypadku rażącego naruszenia obowiązków wychowawcy lub etyki zawodu nauczyciela;
16. na umotywowany wniosek 2/3 rodziców dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i rozmowie z nauczycielem może powierzyć funkcję wychowawcy klasy innemu nauczycielowi. Wykonanie decyzji nie może kolidować z organizacją pracy szkoły. Obowiązuje 14 dniowy termin wydania decyzji przez Dyrektora. Od decyzji Dyrektora szkoły stronom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z zachowaniem drogi służbowej.
17. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, nauczanie języków obcych nowożytnych oraz zajęcia nadobowiązkowe tj. gimnastyka korekcyjna, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym, w grupach międzyklasowych i międzyszkolnych, także podczas wycieczek i wyjazdów (np. w ramach “zielonych szkół”).

# § 52 Zadania psychologa, pedagoga i logopedy

1. Pedagoga powołuje Dyrektor szkoły, uwzględniając kwalifikacje zawodowe i określając zakres jego obowiązków.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;

2) koordynowanie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, na zasadach określonych w procedurze o organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

3) współpraca z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, (Radą Szkoły, jeżeli zostanie powołana) w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczych;

4) koordynowanie i określanie form i sposobów pomocy uczniom, w tym uczniom szczególne zdolnym, pomocy psychologiczno pedagogicznej stosownie do rozpoznanych potrzeb;

5) utrzymywanie regularnego kontaktu z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz opieki i wychowania;

6) bieżąca współpraca z Komisariatem Policji i inspektorem ds. nieletnich celem wykrywania i niwelowania zagrożeń alkoholizmem, narkomanią, nikotynizmem i niedostosowaniem społecznym uczniów;

7) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów potrzebujących, współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, TPD, PCK, parafią;

8) organizowanie różnych form terapii zajęciowej dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego i działań profilaktycznych;

9) składanie okresowej informacji na temat trudności wychowawczych i dydaktycznych występujących wśród uczniów szkoły;

10) udzielanie i rodzicom porad umożliwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;

11) udzielanie nauczycielom porad w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;

12) koordynowanie działań związanych z rozpoznaniem możliwości, potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zabezpieczenie dokumentacji zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych; 13) inicjowanie i prowadzenie działań o zasięgu ogólnoszkolnym o charakterze charytatywnym, wychowawczym i profilaktycznym we współpracy z nauczycielami, rodzicami i innymi instytucjami wspierającymi działalność szkoły;

14) koordynowanie przygotowania we współpracy z nauczycielami projektu programu wychowawczo – profilaktycznego oraz wsparcie w przygotowaniu programów dydaktycznych z uwzględnieniem diagnozy środowiskowej uczniów oraz ich potrzeb i możliwości, w celu ustalenia kierunków pracy wychowawczej i profilaktycznej.

3. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

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:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców   
   i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
5. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań   
   i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności   
   w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
6. udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

# § 53 Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:

1) gromadzi, udostępnia i wypożycza podręczniki uczniom, rodzicom i nauczycielom według ustalonego harmonogramu oraz udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni;

2) udziela potrzebnych czytelnikom informacji;

3) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i informacyjnej przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;

4) opiekuje się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;

5) informuje na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;

6) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy i inne imprezy czytelnicze);

7) współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi (wymiana materiałów, wspólne imprezy czytelnicze i kulturalne);

8) przygotowuje i realizuje projekty i przedsięwzięcia zwiększające zasoby biblioteki oraz popularyzujące czytelnictwo wśród uczniów.

2. W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz:

1) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z normami bibliograficznymi;

2) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem;

3) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz okresowe i roczne sprawozdania z działalności biblioteki;

4) przeprowadza przy współpracy z nauczycielami selekcję księgozbioru, organizuje udostępnianie zbiorów;

5) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, rejestry ubytków, akcesje czasopism;

6) rozwija warsztat informacyjny biblioteki.

3. Inne obowiązki nauczyciela - bibliotekarza:

1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów:

2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;

3) doskonali warsztat pracy;

4) współpracuje z bibliotekami publicznymi, instytucjami i przedstawicielami kultury i sztuki.

# § 54 Zadania wychowawcy świetlicy

1. Wychowawca świetlicy prowadzi:

1)dziennik zajęć;

2)planuje pracę świetlicy;

3)gromadzi karty kwalifikacyjne uczestników świetlicy;

4)gromadzi oświadczenia rodziców dotyczące czasu przebywania dzieci w świetlicy.

1. Wychowawca świetlicy dba o zdrowie uczestników świetlicy oraz ich bezpieczeństwo w pracy i zabawie.
2. Wychowawca świetlicy opracowuje wspólnie z dziećmi regulamin uczestnika świetlicy.
3. Wychowawca świetlicy współpracuje ze wszystkimi nauczycielami w celu organizowania pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
4. Wychowawca świetlicy współpracuje z rodzicami uczestników w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.
5. Wychowawca świetlicy planuje zadania do pracy opiekuńczo – wychowawczej.
6. Wychowawca świetlicy organizuje dla uczestników świetlicy wypoczynek.
7. Wychowawca świetlicy dba o czystość i estetykę pomieszczeń przeznaczonych do pracy z dziećmi.
8. Wychowawca świetlicy współpracuje z wychowawcami klas.
9. Wychowawca świetlicy przedstawia analizę pracy w świetlicy (dwa razy w roku na zebraniach Rady Pedagogicznej).
10. Wychowawca świetlicy bierze udział w pracach komisji socjalnej kwalifikującej uczniów na obiady z obniżoną odpłatnością oraz na kolonie organizowane przez KO, WE oraz inne instytucje.
11. Wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć.
12. Wychowawca świetlicy pełni opiekę nad uczniami w stołówce szkolnej w czasie obiadu, jeśli zaistnieje taka potrzeba wynikająca z organizacji pracy szkoły.
13. Uczestnicy świetlicy w czasie przerwy obiadowej mogą przebywać na szkolnym korytarzu pod opieką nauczycieli dyżurujących.

# § 55 Zadania nauczyciela wspomagającego

Nauczyciel wspomagający ma za zadnie:

1. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
2. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
3. uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
4. udzielanie pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
5. prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

# § 56 Zespoły oddziałowe wychowawcze

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo– zadaniowe powoływane przez dyrektora szkoły na czas określony lub nieokreślony.
2. Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września,

a dokumenty przekazane wicedyrektorowi szkoły.

1. Sprawozdania z działalności zespołów składane są na koniec każdego półrocza.
2. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym.
3. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
4. Zadania zespołu to:
5. ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikowania go w razie potrzeby;
6. korelowanie treści programowych przedmiotów w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
7. uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu);
8. wnioskowanie do dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych;
9. rozwiązywanie bieżących problemów oddziału.
10. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu.
11. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

# § 57 Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe powoływane przez dyrektora szkoły.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele pokrewnych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do co najmniej jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu:
5. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników itp.,
6. opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć uczniów,
7. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
8. współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia, 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania oraz narzędzi badania osiągnięć uczniów,

6) opracowanie metod pracy z uczniami mającymi trudności w nauce,

7) nadzorowanie przygotowań uczniów do konkursów i sprawdzianu zewnętrznego,

8) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

5. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu powinno się odbyć w sierpniu, ale nie później niż do końca września. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym .

# § 58 Zespoły zadaniowe.

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań .

# § 59 Zespoły wychowawcze

1. W szkole działa zespół wychowawczy koordynujący działania wychowawcze i profilaktyczne
2. W skład zespołu wchodzą:
3. wicedyrektor,
4. pedagog szkolny,
5. psycholog szkolny,
6. przedstawiciele nauczycieli.

3. Zadania zespołu to:

1. planowanie i diagnozowanie środowiska szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. opracowanie wieloletniego programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
3. analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczo- profilaktycznych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
4. ocenianie efektów pracy wychowawczej;
5. rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych zgłoszonych przez nauczycieli, rodziców lub uczniów.

4. Zespół spotyka się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych).

# ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

# § 60 Przyjmowanie uczniów do szkoły

1. Do szkoły przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im obowiązku szkolnego. Na wniosek rodziców do klasy 1 może być przyjęte dziecko, które w danym roku ukończyło 6 lat, jeżeli dziecko:

1. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
2. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Zasady i tryb przeprowadzania zapisów dzieci do klasy 1, obserwacji pedagogicznych, badań lekarskich i psychologicznych określają odrębne przepisy.

# § 61 Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. pomocy w rozwijaniu zdolności i zainteresowań;
3. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnej z wcześniej ustalonymi kryteriami oceniania (zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania i Przedmiotowych Systemach Oceniania) oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu;
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
5. pomocy w przypadku trudności w nauce;
6. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
7. opieki wychowawczej;
8. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony   
   i poszanowanie jego godności;
9. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zorganizowanej przez szkołę;
10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych w obecności nauczyciela;
11. do wypoczynku w przerwach świątecznych oraz feriach zimowych, na które w zasadzie nie zadaje się prac domowych;
12. powiadamiania przez nauczyciela z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości i zadań klasowych z założeniem, ze w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa (kartkówki kilkunastominutowe sprawdzające bieżące wiadomości i umiejętności nie traktuje się jako sprawdziany);w klasach VII – VIII mogą odbywać się trzy sprawdziany tygodniowo;
13. indywidualnego nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
14. korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych (zgodnie z wytycznymi MEN) i regulaminem szkolnym;
15. indywidualnego toku lub programu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
16. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
17. zrzeszenia się w organizacjach pozaszkolnych: sportowych, turystycznych, kulturalnych i innych, o czym może poinformować wychowawcę klasy;
18. podejmowania działalności związanej z wolontariatem zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek:

1. właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych i opiekuńczych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
2. brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
3. przestrzegać kryteriów oceniania zawartych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
4. starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
5. godnie reprezentować szkołę;
6. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
7. postępowania zgodnego z dobrem społeczności;
8. przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności oraz wandalizmu;
9. poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
10. poszanowania godności osobistej i wolności drugiego człowieka;
11. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
12. dbać o ład, porządek, estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły; szanować mienie szkoły;
13. przebywać w czasie zajęć na terenie szkoły (zabrania się samowolnego opuszczania budynku);
14. dostarczyć usprawiedliwienia nieobecności najpóźniej w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły;
15. uzupełnić wiadomości powstałe z powodu nieobecności w czasie i formie uzgodnionej z nauczycielem;
16. naprawić wyrządzone przez siebie szkody;
17. powiadamiać nauczycieli o zauważonych wypadkach, sytuacjach przemocy lub innych niepokojących zdarzeniach;
18. przestrzegać zarządzeń dyrektora, przepisów dotyczących bezpieczeństwa, regulaminów w pracowniach i zasad przyjętych w klasie;
19. wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich pracowników szkoły.

3. Na terenie szkoły wszystkich uczniów obowiązuje:

1) indywidualnie dobrany strój, który jest czysty, schludny, estetyczny; w kwestiach spornych głos decydujący ma wychowawca i dyrektor szkoły;

2) zmiana obuwia;

3) zmiana na odpowiednie obuwie przed wejściem na salę gimnastyczna i salę ćwiczeń (z jasną miękką podeszwą ) oraz posiadanie stroju sportowego - spodenki i biała koszulka;

1. posiadanie stroju galowego (dla dziewcząt – czarna lub granatowa spódnica i biała bluzka, dla chłopców – czarne lub granatowe spodnie i biała koszula) w trakcie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, m.in. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej – uroczystość Ślubowania pierwszoklasistów, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji, imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy;
2. zakaz noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia ucznia lub jego kolegów; w kwestiach spornych, co do oceny zagrożenia, głos decydujący ma dyrektor szkoły;
3. nieużywanie w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych (prowadzonych także poza szkołą) oraz w czasie przerw międzylekcyjnych telefonów komórkowych, urządzeń rejestrująco-odtwarzających dźwięk i obraz oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych (np. przenośnych konsoli do gier); dopuszcza się użycie przez ucznia w/w urządzeń w uzasadnionych przypadkach i tylko za zgodą nauczyciela;

7) rozpoczynanie zajęć lekcyjnych punktualnie, tj. najpóźniej równo z dzwonkiem oznajmującym początek zajęć;

8) przed zajęciami oczekiwać na nauczyciela w miejscu do tego wyznaczonym. W oczekiwaniu na nauczyciela zachowują się w sposób spokojny i zdyscyplinowany;

9) uczeń powinien przychodzić na lekcje przygotowany, tj:

a) posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne,

b) mieć wykonaną pracę domową zadaną przez nauczyciela;

10) zawsze wykonywać polecenia wydane przez nauczyciela;

11) W razie niedopełnienia obowiązków określonych w pkt 9 ~~pkt 8b~~ zgłosić nieprzygotowanie nauczycielowi na początku lekcji;

12) Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych i zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami bez zakłócania ich przebiegu;

13) Obowiązkiem ucznia jest systematyczny udział w sprawdzianach we wcześniej ustalonych terminach. Pojedyncza nieobecność na sprawdzianie może wynikać jedynie z choroby ucznia lub innych szczególnie ważnych powodów i powinna być usprawiedliwiona przez rodziców;

14) Zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka. Wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno z należytą kulturą i szacunkiem;

15) Uczeń ma obowiązek rzetelnie przekazywać wszelkie informacje kierowane przez szkołę do rodziców;

16) Wszelkie istotne informacje przekazywane przez rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w szkole powinny mieć formę pisemną, dopuszcza się wykorzystanie do tego celu e-dziennika;

17)Podjęcie informacji zarówno nauczyciel jak i rodzic potwierdza odczytaniem wiadomości w e-dzienniku.

# 

# § 62 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału, pedagoga, psychologa, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia .
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

# 

# § 63 Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;

2) za wyjątkowo rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;

3) wzorową wyróżniającą się postawę etyczną;

2) pracę na rzecz szkoły, innych uczniów;

4) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie, sztuce potwierdzonych lokatami w konkursach i olimpiadach ,

5) pracę wolontaryjną na rzecz szkoły, środowiska lokalnego;

6) lub innych wyjątkowych zasług.

# § 64 Nagrody dla uczniów

1. Szkoła ustala następujące formy nagrody:

1) pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów;

2) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców;

3) pochwała ustna dyrektora w obecności uczniów;

4) pochwała pisemna dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców;

5) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa;

6) list pochwalny do ucznia i jego rodziców;

7)wpis do kroniki szkolnej;

8) stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe;

9) nagrody specjalne fundowane przez radę rodziców;

10) honorowy tytuł „Najlepszy Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 116 im. Aleksego Rżewskiego w Łodzi”.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły z zastrzeżeniem ust. 1 pkt. 1,2,8 na wniosek:

1) wychowawcy klasy;

2) zespołu wychowawczego;

3) samorządu uczniowskiego;

4) rady rodziców.

3. Nagrody w formie określonej w ust. 1 pkt. 5,6,7,9 przyznaje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

# § 65 Przyznawanie nagród i odwołania od nich

1.Stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz komisji stypendialnej.

2.Szczegółowe kryteria oraz tryb przyznawania stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe określa obowiązujący regulamin.

3.Nagrody specjalne fundowane przez radę rodziców przyznawane są przez radę rodziców na wniosek rady pedagogicznej.

4.Uczeń i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie, w terminie 5 dni od dnia poinformowania o przyznanej nagrodzie.

5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie do 7 dni od dnia złożenia pisma i informuje, w formie pisemnej rodziców ucznia o zajętym stanowisku.

6.W przypadku nie zadowalającej decyzji dyrektora szkoły, uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

# § 66 Rodzaje kar i tryb odwołania się od kar

1. Wobec uczniów łamiących przepisy szkolne, w tym szczególnie postanowienia Statutu szkoły stosuje się kary, które nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.

2. Nauczyciel może stosować wobec ucznia jedynie kary wymienione w § 66 Statutu.

3. Szkoła może wyciągnąć następujące konsekwencje wobec ucznia lub uczniów, którzy nie przestrzegają Statutu Szkoły, lekceważą obowiązki szkolne, prezentują naganne zachowanie w szkole i poza nią:

1. upomnienie lub nagana wychowawcy klasy w formie ustnej lub pisemnej z powiadomieniem rodziców;
2. upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności wychowawcy klasy;
3. upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców/ ucznia, który dopuścił się wykroczenia;
4. odsunięcie od udziału w imprezach organizowanych przez szkołę, np. klasowych lub szkolnych dyskotek, klasowych wycieczek, wyjść do teatru, kina itp. w porozumieniu z rodzicami;
5. zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz (zawody sportowe, konkursy, wyjazdy okolicznościowe);
6. przeniesienie do innej równoległej klasy;
7. przeniesienie przez Kuratora Oświaty do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły.

4. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje dyrektor szkoły w przypadku, gdy:

1. notorycznie łamie on przepisy zawarte w Statucie Szkoły;
2. zostały wyciągnięte wobec niego wszystkie konsekwencje zawarte w Statucie Szkoły;
3. stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu;
4. zmiana środowiska może mieć korzystny wpływ na jego postawę.
5. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Przy doborze kary bierze się pod uwagę rangę czynu ucznia.
7. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od wymierzonej kary w terminie 7 dni.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie po konsultacji z wicedyrektorem wychowawcą klasy, pedagogiem, psychologiem i innymi osobami (jeśli zachodzi taka potrzeba) oraz powiadamia o podjętej decyzji w terminie do 14 dni.

# § 67 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna

1.Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

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

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

4.Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści zgodnie z kompetencjami.

5.Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6.Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach, zgodnie z zatwierdzoną na dany rok szkolny przez organ prowadzący organizacją pracy szkoły:

1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;

2) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;

3) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;

4) zajęć logopedycznych;

5) zajęć rozwijających uzdolnienia;

6) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;

7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

8) zajęć o charakterze terapeutycznym,

9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,

10) porad i konsultacji,

11) warsztatów.

7.Szczegółowy tryb postępowania w zakresie organizacji pomocy na terenie szkoły reguluje wewnętrzna procedura.

8.Pedagog szkolny jest szkolnym koordynatorem ds. organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9.Wychowawca klasy po uzgodnieniu z Dyrektorem form organizuje pomoc dla ucznia zgodnie z odrębną procedurą.

10.Dyrektor szkoły ustala dla uczniów zasady udzielania pomocy i wymiar godzin poszczególnych form pomocy, która zostanie udzielona w następnym roku szkolnym.

11. Na podstawie oceny efektywności działań podejmowanych wobec ucznia Dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

12. Inne formy pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna obejmują;

1) zapewnienie obiadów finansowanych przez MOPS i z pozyskiwanych z funduszy od sponsorów;

2) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;

3) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.

13.Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, sfinansowania wypoczynku w formie obozów, kolonii, wycieczek, zielonych szkół uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

# § 68 Warunki ceremoniału szkoły oraz stosowania sztandaru szkoły

1. Szkoła posiada własny sztandar, tarczę oraz ceremoniał szkoły.

2. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski- Narodu-Małej Ojczyzny, którą stanowi szkoła i jej środowisko.

3.Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji.

4. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego są przechowywane na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

5. Płat sztandaru stanowi tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100 cm x 100 cm. Przymocowany jest on do drzewca wykonanego z jasnego drewna toczonego, zakończonego głowicą. Sztandar obszyto złotą taśmą i wykończono złotymi frędzlami. Główna strona sztandaru (awers) posiada czerwone tło. Na tym tle w centrum wyszyto wizerunek orła białego z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo. Nad godłem państwowym na półokręgu widnieje napis: „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 116 IM. Aleksego Rżewskiego, pod orłem także znajduje się napis „W ŁODZI”. W górnych narożach znajdują się ozdobne 6. Opiekunem pocztu sztandarowego może być każdy nauczyciel Szkoły Podstawowej Nr 116 w Łodzi.

7. Pełnienie służby sztandarowego i żeńskiej asysty jest jedną z najbardziej zaszczytnych funkcji w karierze uczniowskiej, przysługujących nominalnie uczniom klas VI – VIII. W składzie pocztu sztandarowego winni znaleźć się uczniowie o nieskazitelnej i przykładnej postawie.

8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawione przez opiekuna pocztu na posiedzeniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

9.Decyzją rady pedagogicznej lub z innych przyczyn, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

10.Szczegółowe zasady funkcjonowania pocztu sztandarowego określa odrębny Regulamin. 11. Szkoła posiada tarczę na granatowym tle, biała obwódka, w środku duża białe cyfry arabskie 116, a poniżej rok założenia szkoły ,,1913 r”.

12.Szkoła corocznie organizuje uroczystości państwowe i szkolne z udziałem sztandaru zwane ceremoniałem. Należą do nich:

1. rozpoczęcie roku szkolnego;
2. zakończenie roku szkolnego;
3. uroczyste ślubowanie klas pierwszych;
4. obchody Dnia Edukacji Narodowej;
5. Święto Odzyskania Niepodległości;
6. rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
7. Inne uroczystości, po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.

# ROZDZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 69  
Zasady ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

1. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
3. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce   
   i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
4. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Wewnątrzszkolne zasady oceniania dotyczą bieżącego oraz klasyfikacyjnego rocznego oceniania uczniów.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców .
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę~~.~~
8. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
9. odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
10. przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
11. wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

6.Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub pisemnie.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz   
   z udzielaniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
3. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
4. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu   
   z nauczycielem uczeń otrzymuje pracę do domu. Uczeń jest zobowiązany zwrócić podpisaną przez rodziców pracę w terminie określonym przez nauczyciela. W przypadku, gdy uczeń nie zwróci sprawdzianu, otrzymuje bieżącą negatywną ocenę z zachowania.   
   W sytuacji, gdy uczeń po raz kolejny nie odda pracy klasowej, kolejnych sprawdzianów nie może zabrać do domu, ale pozostaną one do wglądu u nauczycieli danego przedmiotu.   
   W przypadku zagubienia lub braku zwrotu przez ucznia sprawdzianu, rodzic jest zobowiązany zaakceptować ocenę wstawioną przez nauczyciela do dziennika elektronicznego.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są dodatkowo udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym.
6. Rodzic po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi.
7. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
8. Rodzic otrzymuje informację o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
9. Nauczyciel opracowuje indywidualny program terapeutyczno-edukacyjny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających – dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego oraz posiadającego opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, dla ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Ocenianie uczniów jest systematyczne, obejmuje różne formy wypowiedzi (ustną, pisemną) i aktywności.
11. Ocena ustalana jest jako wypadkowa ocen bieżących, przy czym waga form aktywności osiągnięć edukacyjnych nie jest równorzędna i jest określona przez nauczycieli w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
12. Wszystkie oceny uczniów są rejestrowane na bieżąco przez nauczyciela przedmiotu w dzienniku elektronicznym.
13. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
14. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych   
    i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
15. ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
16. ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
17. przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
18. ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
19. ustalanie warunków oraz trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
20. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

20. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

21. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

22.Ocenianie uczniów w klasach dwujęzycznych lub oddziałach dwujęzycznych odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania obowiązującymi wszystkich uczniów szkoły oraz według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania opracowanych i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

# § 70 Ocenianie na pierwszym etapie edukacyjnym klas I-III

1. Ocenianie bieżące w klasach I – III ma formę oceny opisowej, a jego celem jest monitorowanie pracy ucznia, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć~~.~~
2. Ocenianie bieżące określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i wybranym programie nauczania.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli symboli liczbowych (6 – 1), które odnoszą się do określenia poziomu osiągnięć uczniów oraz znaków graficznych „+” i „–”, które odnoszą się do rejestrowania wykonanych przez ucznia dodatkowych i/lub prostych zadań niepodlegających ocenie (+) lub zaznaczenia zaległych zadań do wykonania i/lub poprawy (–).
4. U uczniów rozpoczynających naukę w klasie pierwszej przeprowadza się diagnozę umiejętności, która pozwoli określić poziom dojrzałości szkolnej. Wyniki diagnozy są podstawą do planowania pracy z klasą i uczniem na cały trzyletni cykl. Na jej podstawie dostosowywane są wymagania do potrzeb i możliwości uczniów.
5. W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych, wypowiedzi ustnych oraz innych wytworów w następujących obszarach (wskazanych w dzienniku elektronicznym):
6. czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
7. pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
8. mówienie (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność);
9. słuchanie ( tekstów, wypowiedzi innych, rozumienie poleceń)
10. kształcenie językowe (znajomość form użytkowych, tworzenie krótkich opowiadań i opisów, listu prywatnego, życzeń, zaproszenia)
11. obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych, rozwiązywanie problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
12. stosunki przestrzenne i wielkościowe (strona lewa, prawa, pod, nad, obok, poniżej, mniejszy, większy, dłuższy, krótszy)
13. stosowanie matematyki w życiu codziennym (posługiwanie się zegarem, kalendarzem, pieniędzmi, mierzenie, ważenie)
14. wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, orientacja w czasie historycznym, ochrona zdrowia);
15. działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna - aktywność, zaangażowanie ucznia, używanie narzędzi);
16. rozwój ruchowy (zaangażowanie, sprawność motoryczno-ruchowa, formy rekreacyjno – sportowe)
17. korzystanie z komputera (zaangażowanie, posługiwanie się komputerem, korzystanie z wybranych programów, bezpieczeństwo w Sieci);
18. język obcy nowożytny (słuchanie, czytanie, mówienie, pisanie).

6. Ocenianie bieżące jest dokumentowane w:

1) indywidualnych pracach ucznia (karty pracy, zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń),

2) teczkach/segregatorach stanowiących indywidualną dokumentację monitorowania pracy   
i postępów ucznia,

3) w dzienniku elektronicznym, w którym nauczyciele systematycznie odnotowują informacje.

1. Indywidualne prace uczniów, takie jak karty pracy, testy, sprawdziany, kartkówki, są przechowywane w klasie przez cały rok szkolny. Zwrot prac następuje w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego lub na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
2. Poziom opanowania przez ucznia wskazanych przez nauczyciela wiadomości   
   i umiejętności opisywany jest za pomocą określeń: wysoki, bardzo dobry, dobry, zadowalający, niski, bardzo niski i odnosi się do procentowej ilości poprawnie wykonanych zadań pisemnych.

**Poprawność**

**w %**

**Określenie**

**poziomu**

|  |  |
| --- | --- |
| 100 – 98 +zadanie dodatkowe | wysoki (6) |
| 100 - 95 | bardzo dobry (5) |
| 94 - 75 | dobry (4) |
| 74 - 51 | zadowalający  (3) |
| 50 - 31 | niski (2) |
| poniżej 31 | bardzo niski (1) |

1) Poziom wysoki (6) prezentuje uczeń, który:

1. wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć, korzysta z różnych źródeł wiedzy ;
2. samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy, dąży do rozwiązania problemu;
3. wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza zakres treści programowych;
4. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
5. w sprawdzianach uzyskuje 100%- 98% poprawnych odpowiedzi i wykonuje zadanie dodatkowe,
6. osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych.

2) Poziom bardzo dobry (5) prezentuje uczeń, który:

1. wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami z zakresu treści programowych,
2. samodzielnie rozwiązuje zadania o różnym stopniu trudności,
3. potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadania,
4. w sprawdzianach uzyskuje 100%- 95% poprawnych odpowiedzi, gdy sprawdzian nie zawiera zadania dodatkowego lub kryteria zadania dodatkowego nie są spełnione.

3) Poziom dobry (4) prezentuje uczeń, który:

1. posiada wiadomości i umiejętności odpowiadające podstawowym wymaganiom;
2. samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, przy rozwiązywaniu trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela;
3. wymaga dodatkowej pracy doskonalącej ;
4. w sprawdzianach uzyskuje 94% - 75% poprawnych odpowiedzi.

4) Poziom zadowalający (3) prezentuje uczeń, który:

1. podejmuje próby samodzielnego wykonania zadania;
2. zwykle potrzebuje wsparcia nauczyciela/rodzica;
3. czynności wykonuje niedokładnie/niestarannie;
4. w sprawdzianach uzyskuje 74% - 51% poprawnych odpowiedzi ;
5. jego działania wskazują na to, że badana umiejętność lub zakres wiadomości jest w fazie kształtowania i należy je rozwijać.

5) Poziom niski (2) prezentuje uczeń, który:

1. nie podejmuje próby samodzielnego wykonania zadania,
2. konieczne jest działanie pomocnicze ze strony nauczyciela i rodziców,
3. większość czynności wykonuje niepoprawnie,
4. w sprawdzianach uzyskuje 50% - 31% poprawnych odpowiedzi,
5. jego działania wskazują na to, że badana umiejętność najprawdopodobniej nie występuje, a zakres wiadomości jest niewystarczający do podjętych działań; 6) Poziom bardzo niski (1) prezentuje uczeń, który: a) nie rozumie elementarnych pojęć,
6. nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela,
7. nie udziela odpowiedzi,
8. w sprawdzianach uzyskuje poniżej 31% poprawnych odpowiedzi.
9. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, zachowania oraz z języka angielskiego są ocenami opisowymi. Wzór oceny opisowej za pierwsze półrocze określa corocznie Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej (po akceptacji dyrektora szkoły).
10. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z religii i/lub etyki są wyrażane stopniami w skali 6 – 1 i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej. Jeśli uczeń w ciągu roku szkolnego uczestniczy w zajęciach z obydwu przedmiotów,   
    w klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej ma wystawione dwie oceny.
11. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
12. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia;
13. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
14. posiadającego opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
15. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1, 2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

# § 71 Ocenianie zachowania ucznia w kl. I-III

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:

1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;

1. postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
2. dbałości o honor i tradycję szkoły;
3. dbałości o piękno mowy ojczystej;
4. dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
5. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
6. okazywania szacunku innym osobom;

8) przeciwstawiania się przejawom przemocy, agresji, wulgarności;

9) udział w wolontariacie.

1. Dopuszcza się stosowanie oceny koleżeńskiej i samooceny na zasadach i warunkach określonych przez wychowawcę klasy, wynikających z potrzeb pracy wychowawczej   
   w danym oddziale.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,   
   w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

# § 72 Zasady promowania ucznia w kl. I-III

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
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. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Sposobem wyróżniania uczniów może być:
6. nagroda książkowa lub dyplom w każdej klasie na koniec roku szkolnego;
7. wpis na świadectwie w rubryce „Szczególne osiągnięcia” za zajęcie I, II lub III miejsca w konkursach na szczeblu ogólnołódzkim, wojewódzkim lub ogólnopolskim.

6.W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

# § 73 Pobyt ucznia kl. I - III w podmiocie leczniczym

1. Dzieci przebywające czasowo w szkołach zorganizowanych w podmiotach leczniczych (szpital, sanatorium) podlegają wszystkim obowiązkom edukacyjnym, o których mowa w ustawie Prawo Oświatowe.
2. Nauczyciele szkoły macierzystej są zobowiązani uznać oceny uzyskane przez ucznia w szkole zorganizowanej w podmiocie leczniczym.

# § 74 Ocenianie uczniów na drugim etapie kształcenia kl.IV-VIII

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, są ustalane według skali:

celujący (cel.) - 6, bardzo dobry (bdb.) – 5, dobry (db.) – 4, dostateczny (dst.) – 3, dopuszczający (dop.) – 2 i niedostateczny (ndst.) – 1.

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, mogą być również ocenami opisowymi. Nauczyciele przekazują uczniom ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia - ocena koleżeńska lub być wynikiem samooceny.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej, wlicza się także roczne lub końcowe oceny uzyskane z tych zajęć. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z nauki języka regionalnego, a także śródroczne i roczne oceny zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, są ocenami opisowymi.
5. Uczeń będzie poddawany ocenie: bieżącej, klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej, końcowej oraz przystąpi do egzaminu w klasie VIII.
6. Ocenianie bieżące:
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.
8. Ocenę ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w oparciu o wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej, określone w realizowanym przez siebie programie nauczania.
9. O poprawie bieżących ocen decyduje nauczyciel zgodnie z jego zapisem w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które stanowią oddzielny dokument.

8. Dzieci przebywające czasowo w szkołach zorganizowanych w podmiotach leczniczych (szpital, sanatorium) podlegają wszystkim obowiązkom edukacyjnym, o których mowa w przepisach. Po zakończeniu pobytu ucznia w placówce leczniczej dyrektor szkoły specjalnej zorganizowanej w zakładzie opieki zdrowotnej, w tym w zakładzie opiekuńczo-leczniczym i zakładzie lecznictwa uzdrowiskowego, przesyła dyrektorowi szkoły macierzystej pisemną informację o wynikach nauczania i zachowaniu uzyskanych przez dziecko. Nauczyciele szkoły macierzystej zobowiązani są uznać oceny uzyskane przez ucznia w szkole zorganizowanej w podmiocie leczniczym. Jeżeli w dokumentacji przekazanej przez szkołę w sanatorium lub szpitalu figurują przy ocenach kategorie oraz wagi, nauczyciel w szkole macierzystej zobowiązany jest do ich respektowania. Jeżeli brakuje zapisu dotyczącego wag, wszystkie oceny przyjmują wagę 1. Przy braku wskazania kategorii oceny nauczyciel w szkole macierzystej wpisuje do dziennika elektronicznego kategorię „inna”.

# § 75 Ocenianie zachowania ucznia w kl. IV-VIII

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

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

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:

1) prace na rzecz:

1. środowiska,
2. szkoły,
3. klasy,
4. pomocy koleżeńskiej,
5. inne;

2) kulturę osobistą:

a) postawa wobec kolegów,

c) postawa wobec nauczycieli, rodziców i innych dorosłych osób,

d) kultura języka,

1. zachowanie na lekcji,
2. zachowanie na przerwach,
3. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
4. dbałość o honor i tradycje szkoły,
5. godne zachowanie poza szkołą,
6. inne (strój, higiena osobista);

3) godziny i spóźnienia nieusprawiedliwione;

4) udział w wolontariacie.

3. Klasyfikacyjną śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie:

1. ocen punktowych wystawionych przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne~~;~~
2. samooceny ucznia.
3. W Szkole Podstawowej Nr 116 przyjęto jako ocenę wyjściową z zachowania ocenę dobrą.
4. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w dzienniku elektronicznym - wszyscy nauczyciele wpisują uczniom do dziennika elektronicznego dodatnie lub ujemne punkty za poszczególne elementy z zachowania. Mogą być stosowane również uwagi, pochwały lub nagany.
5. Pozostali pracownicy mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy oddziału najpóźniej do dnia wystawienia proponowanych ocen klasyfikacyjnych, przekazując je ustnie; wychowawca ma obowiązek uwzględnić je, wystawiając proponowaną ocenę zachowania.
6. W przypadku łamania przepisów prawa oraz rażącego naruszenia szkolnych zasad i regulaminów, a w szczególności przejawiania zachowań agresywnych i nacechowanych przemocą, zagrażających zdrowiu lub życiu innych osób, wandalizmu i celowego niszczenia mienia, kradzieży, przyjmowania lub rozprowadzania substancji psychoaktywnych oraz fotografowania lub nagrywania pracowników szkoły w czasie wykonywania obowiązków służbowych, a także upowszechniania wizerunku uczniów i pracowników szkoły   
   w dostępnych mediach, wychowawca lub inny nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę nieodpowiednią lub naganną. Wychowawca podejmuję tę decyzję po konsultacji z zespołem klasowym i osobami, których dobra zostały naruszone, pedagogiem szkolnym oraz dyrektorem.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,   
   w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
10. Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą oceny klasyfikacyjnej zachowania nie ustala się.

# § 76 Klasyfikowanie

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 tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
2. Oceny śródroczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia na podstawie przynajmniej pięciu ocen bieżących.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
4. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca oddziału po zapoznaniu się z ocenami nauczycieli, opiniami uczniów oraz ich samooceną.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, sztuki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
6. Sposobu ustalania oceny śródrocznej (tj. średnia ważona, średnia ocen bieżących) dokonuje każdy nauczyciel na podstawie PZO, który stanowi oddzielny dokument.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia wskazuje na utrudnienie mu lub uniemożliwienie kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej, szkoła/nauczyciele umożliwia uczniowi uzupełnienie braków/ poprawę osiągnięć poprzez:
8. skierowanie ucznia na zajęcia dodatkowe;
9. objęcie ucznia indywidualnym wsparciem na zajęciach lekcyjnych;
10. indywidualizację nauczania;
11. wyjaśnianie zagadnień koniecznych do poprawy;
12. wskazanie zakresu materiału do uzupełnienia w określonym przez nauczyciela terminie.
13. Sposób oceniania uczniów ze SPE zostaje dostosowany do wskazań przedstawionych   
    w opiniach, orzeczeniach, rozpoznaniu potrzeb indywidualnych ucznia w szkole. Propozycje dostosowań zostały zawarte w PZO.
14. 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.
15. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
16. Znaczący wpływ na ocenę roczną mogą mieć wyniki uzyskane w sprawdzianach wiadomości i umiejętności przeprowadzanych przez nauczyciela na zakończenie roku szkolnego.
17. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia; oceny z tych zajęć nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
18. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca zgodnie z regulaminem oceniania zawartym w § 75 niniejszego dokumentu, po zapoznaniu się z ocenami nauczycieli, opiniami uczniów i ich samooceną.
19. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danej klasie oceny klasyfikacyjne lub roczne ustala nauczyciel-zastępca wyznaczony przez dyrektora szkoły wspólnie z wychowawcą klasy.
20. Sposób oceniania uczniów ze SPE zostaje dostosowany do wskazań przedstawionych w opiniach, orzeczeniach, rozpoznaniu potrzeb indywidualnych ucznia w szkole. Propozycje dostosowań zostały zawarte w PZO.
21. Na klasyfikację końcową składają się:
22. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
23. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole podstawowej;
24. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej;
25. klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
26. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są wystawiane przez nauczycieli na 7 dni przed dniem, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
27. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie 1 miesiąca przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
28. Informacja kierowana jest do:
29. ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
30. rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.

21. Jeżeli uczeń zagrożony jest śródroczną/roczną oceną niedostateczną, a rodzice nieobecni na zebraniu nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła przesyła pisemną informację o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres zamieszkania rodziców . List polecony dwukrotnie wysłany do rodziców ucznia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za doręczony.

22.Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

# § 77 Terminy dotyczące wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Na początku roku szkolnego uczniowie i rodzice otrzymują od nauczycieli informacje o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych, o sposobach sprawdzania osiągnięć oraz sposobie uzyskiwania ocen wyższych niż przewidywane. Fakt ten potwierdzają podpisem. Rodzice/~~opiekunowie prawni~~ nieobecni na zebraniu klasowym mają obowiązek zapoznać się z powyższą dokumentacją, która jest dostępna na stronach internetowych szkoły. - tu powinien być zapis o potwierdzeniu podpisem przez rodzica (podstawa do uznania błędów formalnych przy ustalaniu oceny) taki zapis mamy w PZO
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania, sposobie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Rodzic potwierdza podpisem fakt zapoznania się z powyższymi informacjami. Rodzice nieobecni na zebraniu klasowym, mają obowiązek zapoznać się z powyższą dokumentacją, która jest dostępna na stronach internetowych szkoły.
3. Na comiesięcznych konsultacjach nauczyciele przedstawiają rodzicom pełną informację o postępach edukacyjnych, poziomie uzyskanej wiedzy   
   i umiejętnościach ucznia, szczególnie tych, które mają wpływ na przebieg dalszej nauki.
4. Przed każdymi konsultacjami indywidualnymi i zebraniami klasowymi nauczyciele omawiają zachowanie i frekwencję, wskazują dziedziny, na które warto zwracać szczególną uwagę.
5. Na co najmniej 30 dni przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną wychowawca informuje ucznia oraz jego rodziców o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem, a także o przewidywanej nagannej ocenie zachowania w formie pisemnej.
6. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym , śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca informuje, dokonując wpisu do dziennika elektronicznego, ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych o wystawionych ocenach klasyfikacyjnych.

# § 78 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
5. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
6. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzą:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
2. dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
3. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
4. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający

w szczególności:

1. imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
2. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
3. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
4. imię i nazwisko ucznia;
5. zadania egzaminacyjne;
6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

# § 79 Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy .
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
6. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
8. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
11. skład komisji;
12. termin egzaminu poprawkowego;
13. nazwę zajęć edukacyjnych;
14. imię i nazwisko ucznia;
15. zadania egzaminacyjne;
16. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
19. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć   
    z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
20. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

# § 80 Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:
3. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A329) - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A6) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych [zajęć edukacyjnych;](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A329)
4. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W skład komisji, wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
3. nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
2. wychowawca oddziału,
3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
4. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
5. przedstawiciel rady rodziców,
6. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
7. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,   
   a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

1. termin sprawdzianu,
2. nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
3. imię i nazwisko ucznia,
4. zadania sprawdzające,
5. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) skład komisji,

1. termin posiedzenia komisji,
2. imię i nazwisko ucznia,
3. wynik głosowania,
4. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

# § 81 Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;

2) matematykę;

1. język obcy nowożytny;
2. jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia począwszy od roku 2022.
3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo

2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
3. Inne uregulowania związane z egzaminem ośmioklasisty zawarte są w szczegółowych zasadach ogłaszanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

# § 82 Ukończenie szkoły

1. Uczeń klasy VIII kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą (nie dotyczy nauczania indywidualnego, które podlega zasadom ogólnym), kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75.

# § 83 Promocje z wyróżnieniem

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Listy gratulacyjne otrzymują rodzice uczniów z klas IV – VIII ze średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem.
4. Uczeń, który osiągnął wybitne wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, oraz reprezentował szkołę w konkursach i zawodach, na terenie szkoły i poza nią, odnosząc sukcesy, na wniosek wychowawcy, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, ma możliwość otrzymania stypendium ufundowanego przez organ prowadzący lub inną organizację rządową lub pozarządową.

# ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

# § 84 Zasady dotyczące statutu szkoły

1. Szkoła prowadzi obowiązującą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Statut jest powszechnie dostępny na stronie internetowej szkoły i w formie wydruku w sekretariacie i bibliotece szkolnej.

3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie są rozstrzygane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie tych spraw.

4. Zmiany do niniejszego statutu mogą być wprowadzane uchwałą rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

5. Dyrektor szkoły po każdej nowelizacji statutu, w drodze komunikatu, publikuje tekst jednolity statutu.

6. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

7. Statut obowiązuje od …………………..

8. Statut ze zmianami uchwaliła Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu………………