

ZAŁĄCZNIK do Uchwały nr 5.2024.2025  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 77 w Poznaniu  
z dnia 29 sierpnia 2024 r.  
w sprawie wprowadzenia zmian w statucie  
w Szkole Podstawowej nr 77 w Poznaniu

*Załącznik nr 3 do protokołu RP nr IV.2024.2025*

# STATUT

## Szkoły Podstawowej nr 77 im. 15. Pułku Ułanów Poznańskich W POZNANIU



Poznań, 31 sierpnia 2023 r.

# STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 77 im. 15. Pułku Ułanów Poznańskich W POZNANIU

## WSTĘP

Realizując prawo każdego dziecka do kształcenia i opieki, Szkoła przyjmuje za naczelną zasadę podmiotowość dziecka w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wzajemnie spójnych i nierozłącznych.

W realizacji tych zadań Szkoła kieruje się troską o pełny, harmonijny i wszechstronny, integralny, psychiczny i fizyczny rozwój dziecka oraz wzbogacenie jego osobowości, zgodnie z duchem czasów, których dzieci będą współtwórcami. Działalność Szkoły służy rozwijaniu u dzieci poczucia obowiązkowości, kształtowaniu postaw patriotycznych i obywatelskich, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturalnego.

Kierując się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i wskazaniami Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konstytucji Praw Dziecka, działalność Szkoły ma służyć wychowaniu dzieci na miłujących Ojczyznę obywateli Rzeczypospolitej Polskiej.

Działalność Szkoły opiera się na zasadach tolerancji, demokracji i poszanowania drugiego człowieka. Zapewnia dziecku wychowanie dla potrzeb rodziny i społeczeństwa. Uznając niezbywalne prawo rodziców do kształtowania treści wychowawczych i programowych procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz warunków, w jakich uczą się dzieci, Szkoła określa się jako teren działalności trzech równoprawnych podmiotów społeczności szkolnej: **dzieci, rodziców i nauczycieli.**

## Spis treści

WSTĘP.....	2
Podstawa prawna:.....	4
Rozdział 1.....	5
Postanowienia ogólne.....	5
Rozdział 2.....	6
Cele i zadania Szkoły.....	6
Rozdział 3.....	11
Organy Szkoły i ich kompetencje.....	11
Rozdział 4.....	19
Organizacja Szkoły.....	19
Rozdział 4b.....	31
Organizacja oddziałów dwujęzycznych.....	31
Rozdział 5.....	31
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	31
Rozdział 6.....	37
Uczniowie Szkoły.....	37
Rozdział 7.....	42
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	42
Rozdział 8.....	66
Prawa i obowiązki rodziców.....	66
Rozdział 9.....	68
Postanowienia końcowe.....	68
3. Proporzec Szkoły Podstawowej nr 77 w Poznaniu (fotografie).....	69
Ceremoniał szkolny.....	70

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r., poz. 502)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r., poz. 1700).
11. Rozporządzenie Ministra 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 (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. 2017 poz. 1322).

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 77 im. 15. Pułku Ułanów Poznańskich, ul. Dmowskiego 50, 60-204 Poznań;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 77 im. 15. Pułku Ułanów Poznańskich, ul. Dmowskiego 50, 60-204 Poznań;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów Szkoły;
- 7) wychowawcy klasy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Poznań;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 10) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

### § 2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 77 im. 15. Pułku Ułanów Poznańskich.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Poznaniu przy ulicy Dmowskiego w budynku nr 50.
3. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Poznań.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Poznań; adres: ul. Libelta 16/20, 61-706 Poznań
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty; adres: ul. Tadeusza Kościuszki 93, 61-716 Poznań.
7. Ustalona nazwa Szkoła Podstawowa Nr 77 im. 15. Pułku Ułanów Poznańskich używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
8. Szkoła Podstawowa Nr 77 im. 15. Pułku Ułanów Poznańskich posiada NIP 779-20-30-901, REGON 000246244.
9. Szkoła posiada pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą, dwa stemple prostokątne:
  - 1) Szkoła używa stempla podłużnego o treści: Szkoła Podstawowa Nr 77 im. 15. Pułku Ułanów Poznańskich ul. Dmowskiego 50, tel. 61 8665961, 60-204 Poznań;
  - 2) Do rozliczeń finansowych Szkoła używa stempla podłużnego o treści: Miasto Poznań, Szkoła Podstawowa Nr 77 im. 15. Pułku Ułanów Poznańskich ul. Dmowskiego 50, 60 - 204 Poznań, tel./fax. 61 8665961, NIP 209 00 01 440, REGON 631257822;
  - 3) Szkoła używa pieczęci okrągłej dużej i małej według ustalonego wzoru.

10. Szkoła posiada stronę internetową, której adres brzmi: [www.sp77poznan.pl](http://www.sp77poznan.pl).

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 3**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, z uwzględnieniem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska Szkoły.

#### **§ 4**

Celem Szkoły jest w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralno-emocjonalnego i fizycznego oraz zdobywania wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu ucznia i przygotowaniu go do:
  - a) życia indywidualnego,
  - b) życia w środowisku,
  - c) życia zawodowego,
  - d) życia w społeczeństwie,
  - e) uczestnictwa w kulturze;
- 3) troska o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia poprzez promowanie zdrowego trybu życia;
- 4) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania uczniom w Szkole;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły poprzez:
  - a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
  - b) umożliwianie spożywania posiłków,
  - c) prowadzenie zajęć specjalistycznych, w tym logopedycznych, psychoedukacyjnych z elementami socjoterapii oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - d) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) kompensowanie istniejących braków środowiskowych;
- 7) ochrona poszanowania godności osobistej uczniów oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do ich potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- 8) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.

#### **§ 5**

W szczególności zadaniem Szkoły jest:

- 1) organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku;
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) obowiązkowa nauka nowożytnego języka obcego – języka angielskiego w klasach I - VIII;
- 4) obowiązkowa nauka drugiego nowożytnego języka obcego – języka niemieckiego w klasach VII – VIII;
- 5) umożliwienie realizacji programu nauczania dostosowanego do indywidualnych możliwości ucznia;

- 6) organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań oraz kół przedmiotowych;
- 7) prowadzenie zajęć religii i etyki;
- 8) otaczanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej przy współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
- 9) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnej i logopedycznej w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji i zmniejszenia skutków niepełnosprawności ucznia;
- 10) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 11) prowadzenie pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej Szkoły w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 12) rozwijanie u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 13) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej.

## § 6

Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli w budynku i na boisku szkolnym wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim;
- 2) zapewnienie opieki podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby nauczycieli i opiekunów (mogą nimi być rodzice) dla klas przebywających poza szkołą, kierownikiem wycieczki każdorazowo musi być nauczyciel;
- 4) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć z wychowawcą;
- 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I – III, a w szczególnych przypadkach uczniom klas IV - VIII;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
- 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową;
- 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia śniadania, ciepłego posiłku (obiad) i napoju (herbata);
- 10) utrzymywanie jadalni w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości;
- 11) utrzymywanie pomieszczeń i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości;
- 12) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
- 13) różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 14) niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

## § 7

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań Szkoły, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów poprzez:
  - 1) zapewnienie odpowiednich warunków kształcenia;
  - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
  - 3) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 4) współpracę z rodzicami uczniów.
2. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Szkoła zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.

## § 8

1. Szkoła zapewnia opiekę oraz dba o warunki sprzyjające prawidłowemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów.
2. Szkoła rozpoznaje możliwości i potrzeby rozwojowe uczniów w celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do ich możliwości psychofizycznych.
3. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, a także współpracuje z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom i ich rodzicom.
4. Szkoła współpracuje z poradnią, o której mowa w ust. 3, oraz z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom poprzez systematyczny kontakt z przedstawicielami poszczególnych placówek w celu uzyskania pomocy diagnostyczno-terapeutycznej oraz socjalnej.

## § 9

1. Szkoła umożliwia rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów w wybranych dziedzinach poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) organizowanie konkursów naukowych i artystycznych oraz zawodów sportowych;
  - 3) umożliwienie uczniom udziału w pozaszkolnych konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach artystycznych i zawodach sportowych.
2. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła organizuje, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
4. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną, realizując programy własne, w oparciu o odrębne przepisy.

## § 10

1. Szkoła rozwija kulturę i sprawność fizyczną, kształtuje nawyki aktywnego wypoczynku.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki przebywania uczniów na terenie Szkoły i zajęć poza jej terenem:



- 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 2) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych sprawuje nauczyciel pełniący dyżur, zachowując na wyznaczonym terenie warunki bezpiecznego wypoczynku;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas organizowanych przez Szkołę różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki sprawuje kierownik wycieczki oraz przydzieleni opiekunowie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szczególną troską o zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy objęte są zajęcia wychowania fizycznego, rekreacyjno-sportowe, zawody i rozgrywki sportowe, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 11**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Zapewnia rodzicom udział w życiu Szkoły poprzez możliwość przedstawiania wniosków i uwag na zebraniach rodziców oraz poprzez udział swoich przedstawicieli w radach oddziałowych i w organach Rady Rodziców.

## **§ 12**

1. Szkoła w ciągu całego roku organizuje opiekę zdrowotną w zakresie:
  - 1) udzielania doraźnej pomocy medycznej;
  - 2) dbałości o higienę i estetyczny wygląd uczniów;
  - 3) propagowania oświaty zdrowotnej.
2. Szkoła - w oparciu o wytyczne Ministerstwa Zdrowia - zastrzega sobie prawo do zarządzania systematycznej kontroli czystości skóry głowy wszystkich uczniów przez pielęgniarkę szkolną lub osoby upoważnione.
3. W przypadku podejrzenia wszawicy, świerzbu lub wystąpienia chorób zakaźnych (z wyraźnymi objawami) pielęgniarka szkolna zaleca kontrolę indywidualną w wydzielonym pomieszczeniu (zachowując zasadę intymności), a następnie zawiadamia rodziców o jej stwierdzeniu.
4. Rodzice są w takiej sytuacji zobligowani do natychmiastowego zabrania dziecka ze szkoły i zapewnienia odpowiedniego leczenia.
5. Po powrocie ucznia do szkoły pielęgniarka szkolna kontroluje stan jego zdrowia – w sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, pielęgniarka wnosi do dyrekcji Szkoły o podjęcie dalszego leczenia, aż do wyeliminowania choroby.

## **§ 13**

Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w przypadku konieczności udzielenia pomocy uczniom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 14**

Szkoła organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez szkolnego pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska uczniów;
- 2) informowanie rodziców uczniów z deficytami rozwojowymi i sugerowanie przeprowadzenia badań specjalistycznych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianie ich zaspokajania;
- 4) terapię pedagogiczną dla klas 1-3, uczniów klas starszych z grupy ryzyka dysleksji i dyslektycznych, ze specyficznymi trudnościami w nauce czytania i pisania;
- 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapię ucznia;
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pracę zespołów nauczycielskich, tworzonych w celu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 15

Zadania Szkoły, o których mowa w § 14 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka, m.in. sądem rodzinnym, policją, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie.

## § 16

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek ucznia, nauczyciela, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego lub rodziców.
2. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dyrektor, który we współpracy z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz pedagogiem specjalnym:
  - 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
  - 3) udziela różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 4) podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 5) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w szczególności w sprawach dotyczących wydawania decyzji o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego, o nauczaniu indywidualnym, rewalidacji indywidualnej.
  - 6) określa niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne – odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
3. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna w Szkole jest organizowana w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) zajęć specjalistycznych, w tym korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, psychoedukacyjnych z elementami socjoterapii;

- 3) innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
4. Uczestnictwo w formach zajęć, o których mowa w ust.3, trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w opanowaniu materiału programowego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia taką formą pomocy.
5. Szczegółowe zasady, warunki oraz sposób udzielania uczniom przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają procedury postępowania w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustalane przez Dyrektora Szkoły.

## § 17

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) sal lekcyjnych;
  - 2) pracowni komputerowych;
  - 3) pracowni fizyczno-chemicznej;
  - 4) pracowni biologicznej;
  - 5) biblioteki z czytelnią;
  - 6) świetlicy;
  - 7) stołówek;
  - 8) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
  - 9) gabinetu pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego;
  - 10) sali gimnastycznej;
  - 11) boisk oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 12) szafek odzieżowych.
2. Nauka odbywa się w bardzo dobrze wyposażonych salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych. Do dyspozycji nauczycieli i uczniów są między innymi monitory interaktywne lub tablice interaktywne.
3. Pracownie przedmiotowe są dostosowane do odpowiedniego etapu edukacyjnego i zakresu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego; pozwalające wykonywać różnorodne zadania i eksperymenty zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

## Rozdział 3

### Organy Szkoły i ich kompetencje

## § 18

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

## § 19

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki oraz w rozwiązywaniu wszystkich istotnych problemów Szkoły.
3. Każdy z organów Szkoły ma możliwość:
  - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
  - 2) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
  - 3) uzyskiwania aktualnych informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach innego organu.

## § 20

1. Stanowisko **Dyrektora Szkoły** powierza i odwołuje organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, regulują odrębne przepisy.

## § 21

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.
2. Zadaniem Dyrektora Szkoły jest planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

## § 22

Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki (zgodnie z RODO);
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

## § 23

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
  - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
    - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
    - b) ustala:
      - regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
      - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 6) ustala plan urlopów pracowników Szkoły niebędących nauczycielami;
  - 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

## § 24

1. Dyrektor Szkoły jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

## § 25

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz pozostałymi organami Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły;
- 3) zasięga opinii organów Szkoły w sprawach określonych ustawą oświatową oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.

## § 26

**Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania:

- 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni w Szkole nauczyciele;
- 2) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym lub jako obserwatorzy, przedstawiciele Rady Rodziców, służby zdrowia, pracownicy Szkoły niebędący nauczycielami lub inne osoby, zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady; jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad zebrania;
- 4) zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 5) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego Szkołę, a także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz na prośbę co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 6) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## § 27

1. Rada Pedagogiczna, jako organ Szkoły, posiada w swej właściwości:
  - 1) kompetencje stanowiące (czyli decyzyjne);
  - 2) kompetencje opiniotwórcze;
  - 3) inne (pozostałe) kompetencje.
2. **W zakres kompetencji stanowiących** Rady Pedagogicznej Szkoły wchodzi następujące sprawy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;ponadto
  - 7) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;

- 8) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 9) opracowywanie i zatwierdzanie dokumentów prawa wewnątrzszkolnego.
3. W zakres **kompetencji opiniodawczych** Rady Pedagogicznej Szkoły wchodzi:
- 1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
  - 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- ponadto Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 5) wybrane przez nauczyciela lub zespoły nauczycieli, przedstawione Dyrektorowi, programy nauczania do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny;
  - 6) wybrane przez zespoły nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III oraz nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII, przedstawione Dyrektorowi, podręczniki lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe do korzystania w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 7) pracę Dyrektora Szkoły w związku z wszczętą procedurą oceny jego pracy;
  - 8) powierzenie stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 9) odwołanie ze stanowiska Wicedyrektora i z innego stanowiska kierowniczego Szkoły;
  - 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 11) propozycje Dyrektora dotyczące form realizacji zajęć wychowania fizycznego.
4. W zakres innych (pozostałych) kompetencji zalicza się takie uprawnienia, jak:
- 1) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 2) ustalanie szczegółowych kryteriów stopni szkolnych oraz ocen zachowania ucznia;
  - 3) ustalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 4) przyjmowanie od dyrektora informacji o działalności szkoły oraz o wnioskach wynikających ze sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego;
  - 5) wprowadzenie, w porozumieniu z Radą Rodziców, dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 6) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu zadaniowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
  - 7) delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 8) zezwolenie na indywidualny program nauki;
  - 9) zezwolenie na indywidualny tok nauki;
  - 10) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 11) zgoda (na wniosek innych organów Szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

- 12) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 13) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i obowiązują wszystkich pracowników Szkoły i uczniów;
  6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i następnie o wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
  8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  9. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest współpracować z Radą Rodziców w zakresie:
    - 1) opracowywania uchwalanego przez Radę Rodziców Programu Wychowawczego-Profilaktycznego;
    - 2) zasięgania opinii w sprawach:
      - a) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
      - b) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
      - c) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
      - d) podjęcia działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, jeżeli ich celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
      - e) obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju szkolnego;
      - f) wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 28

1. W Szkole działa **Samorząd Uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. W ramach Samorządu Uczniowskiego Szkoła wyróżnia:
  - 1) Mały Samorząd, w skład którego wchodzi reprezentanci uczniów klas 1 – 3;
  - 2) Duży Samorząd, w skład którego wchodzi reprezentanci uczniów klas 4 – 8.
3. Do zadań Samorządu należą:
  - 1) przygotowywanie projektu regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobu ich wykonania;
  - 3) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i dyrekcję Szkoły;
  - 5) proponowanie kandydata na opiekuna samorządu;
  - 6) wyrażanie opinii uczniów wobec dyrekcji Szkoły i Rady Pedagogicznej:
    - a) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - b) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły,
    - c) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,



- d) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
  - 7) organizowanie dyżurów uczniowskich podczas przerw;
  - 8) współorganizowanie apeli szkolnych;
  - 9) organizowanie imprez szkolnych (zabawy, dyskoteki, akcje charytatywne).
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
    - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
    - 4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
    - 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
    - 6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
    - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  5. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym .
  6. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.
  7. Na wniosek Dyrektora Szkoły Samorząd Uczniowski wyraża opinię o nauczycielu.
  8. W szkole powoływane jest Koło Wolontariatu, które podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## § 29

1. **Rada Rodziców** reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W jej skład wchodzi jeden przedstawiciel każdej z rad oddziałowych wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, a jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
4. W zakres kompetencji Rady Rodziców wchodzi:
  - 1) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 2) uchwalenie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 3) opiniowanie:
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
    - b) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,

- c) podjęcia działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, jeżeli ich celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - d) pracy nauczyciela za okres stażu, na wniosek Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie,
  - e) pracy Dyrektora Szkoły, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub/i organu prowadzącego Szkołę,
  - f) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - g) obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju szkolnego;
- 4) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny jego pracy;
  - 5) delegowanie przedstawiciela lub przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
  6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## § 30

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. **Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania** w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

## § 31

1. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na wspólnych zebraniach organów.
2. Organy między sobą ustalają formy ich rozstrzygnięcia.
3. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu.
4. Komisja, po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.
5. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu.
6. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie Szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od zakresu właściwości rzeczowej oraz przedmiotu sporu.

## § 32

Przepływ informacji o planowanych działaniach i decyzjach odbywa się przez:

- 1) kontakty bezpośrednie;
- 2) Radę Pedagogiczną;
- 3) księgę zarządzeń;
- 4) spotkania dyrekcji z poszczególnymi organami Szkoły;
- 5) pocztę elektroniczną;
- 6) dziennik elektroniczny.

## Rozdział 4 Organizacja Szkoły

### § 33

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji Szkoły;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Arkusz organizacji Szkoły określa głównie:
  - 1) liczbę pracowników Szkoły;
  - 2) liczbę klas, oddziałów, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków organu prowadzącego;
  - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 5) liczbę godzin zajęć dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków organu prowadzącego.
3. Arkusz organizacji Szkoły na dany rok szkolny opracowuje Dyrektor Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
4. Tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, ustala Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### § 34

Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.

### § 35

1. Uczniowie podzieleni są na klasy i realizują program określony odrębnymi przepisami. Klasy dzielą się na oddziały.
2. Oddział jest podstawową jednostką organizacyjną Szkoły.
3. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
4. O liczbie utworzonych oddziałów w danym roku szkolnym decyduje liczba uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły, z uwzględnieniem decyzji organu prowadzącego Szkołę dotyczącej przyjmowania dzieci spoza rejonu.

### § 36

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Krótkie przerwy śródlekcyjne trwają 10 minut, długie przerwy śródlekcyjne 15 lub 20 minut.
4. W celu realizacji zadań statutowych w Szkole prowadzone są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne zgodnie z obowiązującym w danym oddziale planem nauczania;
  - 2) dodatkowe zajęcia dydaktyczne, w tym koła zainteresowań, koła przedmiotowe, sportowe, artystyczne, zajęcia wyrównujące wiedzę i inne wynikające z potrzeb uczniów.
5. Szczegółowy plan obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów i grup przedmiotowych określa tygodniowy rozkład zajęć.
6. Głównym narzędziem dokumentowania pracy szkoły jest dziennik elektroniczny.
7. Zajęcia dodatkowe organizowane są stosownie do posiadanych środków finansowych, w wymiarze i czasie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia MEiN.
9. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
10. Dyrektor szkoły ma prawo zorganizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji gdy zajęcia zostaną zawieszane na okres dłuższy niż 2 dni z powodu zaistnienia okoliczności wymienionych w art. 125a ust. 1 ustawy Prawo oświatowe. W przypadku zorganizowania takich zajęć, Dyrektor ma obowiązek poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wykorzystywaną w Szkole platformą jest Microsoft Teams. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonej w Szkole technologii informacyjno-komunikacyjnej związane z przemianym kształceniem z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, a także warunki potwierdzenia uczestnictwa uczniów w zajęciach określa Zarządzenie Dyrektora Szkoły dotyczące danych okoliczności.

### § 37

1. Liczba uczniów w oddziale klas I–III wynosi nie więcej niż 25.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo Oświatowe, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.
3. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 2, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 3, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 ustawy Prawo Oświatowe.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. W klasach I – III, w ramach tygodniowego rozkładu zajęć odbywają się zajęcia wychowania fizycznego i inne zajęcia ruchowe obejmujące różnorodne formy aktywności dostosowane do specyfiki i potrzeb danego oddziału, przede wszystkim zabawy i gry integracyjno-ruchowe, spacer i gimnastyka.
7. Podział oddziału w klasach IV - VIII na grupy dokonywany jest na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
8. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy na informatyce, w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może jednak przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
9. W klasach IV-VIII na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.
10. W klasach IV-VIII na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów. W klasach IV-VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
11. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

## § 38

1. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:
  - 1) życzenie wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia i nie jest ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione na wniosek Rodzica;
  - 2) uczniowie, którzy nie biorą udziału w lekcjach religii/etyki, objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi;
  - 3) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych oraz zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii;

- 4) nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku w Szkole zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22a ustawy o systemie oświaty;
- 5) 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;
- 6) nauczyciele religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmują jednak obowiązków wychowawcy klasy;
- 7) nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
- 8) nauczyciel religii/etyki ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego;
- 9) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
- 10) nauka etyki odbywa się w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
- 11) ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym;
- 12) ocena z religii/etyki nie jest wliczana do średniej ucznia i nie ma wpływu na promocję z wyróżnieniem;
- 13) ocena z religii/etyki jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego w Szkole;
- 14) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują zwolnienie z zajęć lekcyjnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych;
- 15) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/etyki w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły.

### **§ 39**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **§ 39 a**

1. W szkole podejmowane są działania związane z doradztwem zawodowym i wyborem dalszego kierunku kształcenia.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu u uczniów indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych w oparciu o treści programowe obejmujące:
  - 1) poznawanie siebie
  - 2) świat zawodów i rynek pracy
  - 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie

- 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, z uwzględnieniem etapów edukacyjnych dla klas I-III, klas IV-VI oraz VII-VIII.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego ukierunkowanych w szczególności na zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, zgodnie z programem zajęć z doradztwa zawodowego.
4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się **program realizacji doradztwa zawodowego**, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust. 4, określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań,
    - b) oddziały, których dotyczą działania,
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - d) terminy realizacji działań,
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
6. Program, o którym mowa w ust. 4, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 4.
8. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w ust. 4, oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, pedagogów specjalnych, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w ust. 4.
9. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w następujących formach:
  - 1) zajęcia grupowe w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
  - 2) pogadanki, projekcje filmów edukacyjnych, prezentacje szkół zawodowych;
  - 3) konkursy tematycznie związane z zawodami;
  - 4) spotkania z przedstawicielami wybranych szkół i zawodów;
  - 5) wycieczki zawodoznawcze (w miarę możliwości) do szkół zawodowych i zakładów pracy;

- 6) rozmowy indywidualne z rodzicami i uczniami w miarę możliwości, udzielanie indywidualnych konsultacji i porad we współpracy z Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży w Poznaniu;
- 7) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych w miarę możliwości;
- 8) zakładka doradztwa zawodowego na stronie internetowej Szkoły, z informacjami o szkołach, zawodach i rekrutacji, wiadomościami dla Ucznia i Rodzica.
10. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, jego zadania, realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.
11. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

#### § 40

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.

#### § 41

1. W Szkole funkcjonuje **biblioteka szkolna**.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia oraz czytelnia tradycyjna i multimedialna.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji elementów edukacji czytelniczej;
  - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala bibliotekarz w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.



7. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
  - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ma obowiązek dbać o zgromadzone zbiory, sprzęt multimedialny oraz dokumentację biblioteki;
  - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe;
  - 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty, piśmiennictwo, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
8. Biblioteka działa w systemie e-biblio.
9. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych odbywa się za pomocą skontrum.

## § 42

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną, prace organizacyjne i współpracę z rodzicami i instytucjami.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów;
  - 2) udzielania potrzebnych informacji; w tym pomocy w korzystaniu informacji z różnych źródeł z wykorzystaniem technologii informacyjnych;
  - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
  - 4) przekazywania uczniom wiedzy na temat wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji;
  - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 6) przedstawiania dwa razy w roku szkolnym informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa w celu rozbudzania indywidualnych zainteresowań i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
  - 8) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
  - 9) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
  - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
  - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
  - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.
4. W ramach współpracy z rodzicami i instytucjami bibliotekarz:
  - 1) współpracuje z rodzicami uczniów poprzez:
    - a) informacje na stronie www szkoły,
    - b) udział w zebraniach,
    - c) organizowanie konkursów wymagających wspólnych działań rodzica i dziecka;
  - 2) współpracuje z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

## § 43

1. W bibliotece szkolnej zorganizowana jest czytelnia.

2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem, wraz z biblioteką, jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej, realizowanego przez nauczycieli, koła zainteresowań, Samorząd Uczniowski, organizacje szkolne.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
  - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
  - 2) encyklopedie;
  - 3) słowniki języków obcych, ortograficzne i inne;
  - 4) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
  - 5) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
  - 6) czasopisma popularnonaukowe;
  - 7) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole według możliwości finansowych Szkoły.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa regulamin wewnętrzny biblioteki.

#### § 44

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje **światlicę szkolną**.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu do świetlicy szkolnej mają uczniowie klas I - III.
3. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły, osobą odpowiedzialną za pracę świetlicy jest jej kierownik.
4. Dokumentację świetlicy stanowią:
  - 1) regulamin świetlicy;
  - 2) roczny plan świetlicy;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 4) ramowy rozkład dnia;
  - 5) dziennik zajęć;
  - 6) karty zgłoszeń dzieci zawierające:
    - a) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy,
    - b) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy,
    - c) wskazanie osób, które nie mają prawa odebrać dziecka na mocy wyroku sądowego,
    - d) sposób kontaktowania się z rodzicami w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach,
    - e) ewentualną zgodę na samodzielne opuszczenie Szkoły/świetlicy przez dziecko,
    - f) dobrowolną informację o miejscu zatrudnienia rodziców dziecka wraz z numerem telefonu;
  - 7) roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej;
  - 8) dokumentacja finansowa rozliczeń wewnętrznych;
  - 9) dzienniki obecności uczniów w świetlicy.
5. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się wyłącznie na podstawie Karty Zgłoszenia do świetlicy szkolnej.
6. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
  - 1) grupy uczniów jednego oddziału;

- 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
- 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
7. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
8. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
9. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
  - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
  - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.
10. W świetlicy tworzy się stanowisko kierownika świetlicy. Do zadań **kierownika świetlicy należy**:
  - 1) kierowanie pracą opiekuńczo-wychowawczą w świetlicy i jej organizowanie oraz odpowiedzialność za jej wyniki;
  - 2) opracowanie planów pracy świetlicy;
  - 3) zbieranie kart zgłoszeń;
  - 4) ustalanie czasu pracy świetlicy zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 5) dzielenie uczniów na grupy wychowawcze;
  - 6) organizowanie działalności administracyjno-gospodarczej, np. prowadzenie dokumentacji świetlicy, składanie zapotrzebowania na zakup określonych materiałów czy narzędzi pracy itp.;
  - 7) nadzorowanie właściwej organizacji spożywania posiłków przez grupy świetlicowe;
  - 8) koordynowanie zapewnienia właściwej opieki nad grupami basenowymi;
  - 9) czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej;
  - 10) zabezpieczanie uczniom optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed lekcjami i po lekcjach;
  - 11) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy;
  - 12) prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi;
  - 13) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz;
  - 14) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej;
  - 15) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji pracy świetlicy;
  - 16) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej;
  - 17) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem wychowanków;
  - 18) podejmowanie inicjatywy w zakresie uczestnictwa w akcjach dobroczynnych, zbiórkach, w pozyskiwaniu darowizn na rzecz dzieci z rodzin ubogich;
  - 19) odpowiadanie za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy;
  - 20) organizowanie zajęć świetlicowych zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i życzeniami dzieci, w oparciu o roczny plan pracy świetlicy;
  - 21) organizowanie imprez okolicznościowych wynikających z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny;
  - 22) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami klas i rodzicami;
  - 23) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, pielęgniarką, psychologiem;
  - 24) wspieranie wychowanków w ich wszechstronnym rozwoju.
11. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
  - 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;

- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
  - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym;
  - 8) sprawowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 9) opracowanie rocznego planu świetlicy.
12. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
  - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami, rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
  - 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
  - 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
  - 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
  - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
  - 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.
13. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
- 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
  - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
14. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
- 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
  - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
  - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.
15. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie pracy świetlicy.

## § 45

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, Szkoła wraz z organem prowadzącym zapewnia dostęp do posiłków, w tym jeden ciepły posiłek. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna prowadzona przez firmę zewnętrzną. Wszelkie jej działania są oparte o regulamin wewnętrzny.
2. Jeżeli uczeń korzysta ze stołówki na przerwie, opiekę nad nim sprawuje nauczyciel lub inny pracownik Szkoły.
3. Jeżeli uczeń korzysta ze stołówki w trakcie swoich zajęć świetlicowych lub lekcyjnych, opiekę nad nim sprawuje nauczyciel lub inny pracownik Szkoły.
4. Jeżeli uczeń korzysta indywidualnie ze stołówki po swoich lekcjach Szkoła nie ponosi za niego odpowiedzialności.

## § 46

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela **pomocy psychologiczno-pedagogicznej**.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

## § 47

### Pomoc materialna dla uczniów

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje MOPR. Są to:
  - 1) stypendium szkolne,
  - 2) zasiłek szkolny.
4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym przyznaje szkoła, o ile otrzyma środki finansowe od samorządu terytorialnego. Są to:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce;
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
6. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
7. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia w danym roku szkolnym pierwszego okresu nauki.
9. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
11. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, wymienione w ust. 4, przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

## § 48

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Poznaniu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy są pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny.
3. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## § 49

1. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła posiada budynek wraz z „terenem rekreacyjnym”. Budynek zawiera pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, pomieszczenia dla nauczycieli i obsługi, bibliotekę, archiwum, serwerownię, świetlicę, gabinet pielęgniarstwa, gabinety terapii pedagogicznej i psychologicznej, salę zabaw dla najmłodszych „Smyk”, sale gimnastyczne dużą i małą (harcówkę), stołówkę.
2. Na „terenie rekreacyjnym” znajdują się: wydzielony dziedziniec (kostka brukowa), boiska sportowe (asfaltowe i z zieloną nawierzchnią), plac zabaw „Radosna Szkoła” oraz tereny zielone.
3. Szkoła posiada również tereny przyległe do budynku, na których znajdują się: tereny zielone, miejsca postojowe dla samochodów i rowerów oraz chodniki.
4. Podczas zajęć lekcyjnych, opiekuńczych i przerw z terenu rekreacyjnego korzystają uczniowie klas I -VIII pod opieką i nadzorem nauczycieli oraz wychowawców świetlicy z zastrzeżeniem, iż w czasie dużych przerw międzylekcyjnych na placu zabaw „Radosna Szkoła” mogą przebywać tylko uczniowie klas I - III.
5. Pozostali uczniowie (klasy IV – VIII), za zgodą rodziców i na własną odpowiedzialność, mogą korzystać z placu zabaw „Radosna Szkoła” po zakończonych zajęciach lekcyjnych tak, aby nie kolidowało to z zajęciami uczniów klas I – III (lekcyjnymi lub opiekuńczymi). Za ewentualne wypadki oraz utratę mienia podczas zabaw w tym czasie na w/w placu Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
6. Z w/w placu zabaw mogą korzystać, przestrzegając regulaminu i ustaleń zawartych w ust. 7, osoby postronne.
7. Na „terenie rekreacyjnym”, a w szczególności na wydzielonym dziedzińcu szkolnym (kostka brukowa) w czasie trwania zajęć lekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz wjazdu, postoju i ruchu pojazdów mechanicznych (z wyjątkiem dostaw towarów i usług – w szczególności uzasadnionych przypadkach oraz pojazdów wszelkich służb ratunkowo-porządkowych).

## § 50

1. Szkoła oferuje rodzicom następujące formy współdziałania w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
  - 1) konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb;
  - 2) zebrania oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku;
  - 3) drzwi otwarte – raz w roku;
  - 4) włączanie się w organizację wycieczek i sprawowanie opieki nad dziećmi;
  - 5) włączanie się w organizację imprez szkolnych oraz udział w nich;
  - 6) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
  - 7) warsztaty, pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych.
2. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach pracy Szkoły w sposób bezpośredni lub telefoniczny, poprzez dziennik elektroniczny oraz podczas zebrań z nauczycielami.

## § 51

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności pożądanym jest prowadzenie przez wychowawcę oddziału przez cały cykl nauczania na każdym etapie edukacyjnym.
4. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2-3, nie mają dla Dyrektora charakteru wiążącego.
6. O sposobie rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust. 5, Dyrektor Szkoły informuje wnioskodawcę pisemnie w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.

## § 52

Szczegółowe zasady dotyczące organizacji pracy Szkoły określa Regulamin Organizacyjny Szkoły, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu i przepisami prawa.

## Rozdział 4a

### Organizacja oddziałów dwujęzycznych

#### § 54

1. W szkole, począwszy od klasy siódmej organizuje się naukę w oddziale dwujęzycznym, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: języku polskim oraz języku angielskim.
2. Rekrutację do klasy VII oddziału dwujęzycznego Szkoły Podstawowej nr 77 w Poznaniu przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w oparciu o „Regulamin rekrutacji do klas siódmych dwujęzycznych z językiem angielskim Szkoły Podstawowej nr 77 im. 15 Pułku Ułanów Poznańskich w Poznaniu”.
3. Rekrutacja odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi w ustawie o systemie oświaty oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
4. W języku angielskim prowadzone są dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących część dotyczącą Polski.
5. Proporcje zajęć prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim i w języku angielskim ustala nauczyciel, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów języka angielskiego, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

## § 54

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

## § 55

1. W Szkole tworzy się stanowisko **Wicedyrektora Szkoły**. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym Szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
  - 1) zastępca Dyrektora Szkoły wypełnia przydzielone mu przez Dyrektora Szkoły czynności. W razie nieobecności Dyrektora pełni jego obowiązki. Zastępuje go również podczas jego urlopu;
  - 2) układa i przygotowuje plan lekcji na dany rok szkolny dla nauczycieli i uczniów na konferencję sierpniową poświęconą inauguracji nowego roku szkolnego, w razie potrzeb dokonuje korekty planu. Pomaga przy układaniu planu dyżurów nauczycielskich podczas przerw, starając się równomiernie obciążyć każdego z nich tym obowiązkiem;
  - 3) zabezpiecza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i starannie prowadzi księgę zastępstw. Ustala również zastępstwa na dyżurach;
  - 4) czuwa nad prawidłowym przebiegiem lekcji każdego dnia;
  - 5) systematycznie kontroluje i nadzoruje pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw;
  - 6) czuwa nad utrzymaniem ładu i porządku na terenie budynku szkolnego;
  - 7) zbiera i sprawuje nadzór nad dokumentacją nauczycieli: plan pracy, plan wychowawcy klasowego, plan pracy świetlicy, plan pracy pedagoga i psychologa i inne;
  - 8) nadzoruje przebieg i organizację apeli roboczych;
  - 9) przewodniczy komisji inwentaryzacyjnej;



- 10) przewodniczy zespołowi, który wspiera Dyrektora Szkoły w działalności socjalnej i prowadzi dokumentację działalności;
- 11) wspólnie z Dyrektorem Szkoły uczestniczy w decyzji przyznania nagród Dyrektora Szkoły;
- 12) hospituje godziny do dyspozycji wychowawcy klasowego, zajęcia w świetlicy, pedagoga i psychologa szkolnego oraz nauczycieli. Prowadzi dokumentację z obserwacji;
- 13) kontroluje arkusze ocen;
- 14) kontroluje i rozlicza comiesięcznie nadgodziny;
- 15) systematycznie informuje Dyrektora Szkoły o trudnościach w wypełnianiu powierzonych czynności, obowiązków, podejmowanych decyzjach wydanych w czasie obecności i nieobecności Dyrektora Szkoły;
- 16) nie podejmuje żadnych decyzji dotyczących finansów Szkoły. W przypadku nagłej sytuacji (choroba Dyrektora, wypadek) i konieczności podjęcia takiej decyzji kontaktuje się, jeśli to możliwe telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej z Dyrektorem oraz obowiązkowo z główną księgową i kasjerem;
- 17) wykonuje polecenia Dyrektora Szkoły niemieszczące się w zakresie ustalonych obowiązków, które są niezbędne dla prawidłowej i bezpiecznej organizacji pracy w danej chwili, sytuacji;
- 18) czas pracy ustala wspólnie z Dyrektorem Szkoły na początku każdego roku szkolnego;
- 19) kształtuje wspólnie z Dyrektorem właściwe zasady współżycia i atmosferę pracy w Szkole w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki;
- 20) szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

## § 56

### 1. **Nauczyciel** sprawuje:

- 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
- 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.

### 2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
- 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
- 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
- 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;

- 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
  - 8) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania;
  - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - 4) opracowania własnego programu nauczania;
  - 5) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
  - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 4) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
  - 5) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
  - 6) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 57

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o programie i planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci,
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
  - 5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami Dyrektora Szkoły.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Wychowawca ustala spójne ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
6. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.
7. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły oraz na analizie frekwencji klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
8. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

## § 58

Do obowiązków **pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i logopedy** w Szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 2) wspieranie mocnych stron uczniów;
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
- 4) zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 5) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) współpraca w zespole opracowującym Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

## § 59

### **Zespoły nauczycieli**

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa 3 lata.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
  - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) dokumentację zebrań zespołu;
  - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
6. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
7. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
8. Zebrania zespołów są protokołowane.

## § 60

### **Zespół nauczycieli danego oddziału**

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
- 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
- 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
- 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
- 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

## § 61

### **Zespół wychowawczy**

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy, który służy pomocą w napotkanych przez nich trudnościach oraz pomaga ustanowić wspólne, jednakowe zasady obowiązujące wszystkich uczniów szkoły.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
- 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
- 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych;
- 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
- 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
- 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **§ 62**

Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 63**

1. Zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły określa się w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust. 1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym), zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
  - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
  - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 3) prawo wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową, głosowania i bycia wybranym do Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianej jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej;
  - 5) prawo do jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
  - 6) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji

- rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
- 7) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianej jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 8) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo w tym opieki psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) opieki higienistki szkolnej;
  - 10) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
  - 11) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, o podstawie programowej, o Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO), niezbędnych do uzyskania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 12) prawo do znajomości wymagań niezbędnych do uzyskania określonej śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
  - 13) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o ocenach zachowania;
  - 14) prawo do uzyskiwania informacji na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej naganniej ocenie zachowania na zakończenie I semestru lub na koniec roku szkolnego (które mogą ulec zmianie);
  - 15) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o ustalonej ocenie zachowania na koniec I semestru i na zakończenie roku szkolnego;
  - 16) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 17) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 18) prawo do jednej dłuższej pracy sprawdzającej (sprawdzianu, pracy klasowej, testu) w ciągu jednego dnia, ale nie więcej niż trzech w tygodniu, które powinny być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 19) prawo do uzyskania na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
  - 20) prawo do uzyskiwania informacji, na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, o przewidywanych dla niego ocenach rocznych (które mogą ulec zmianie);
  - 21) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o ocenach śródrocznych i rocznych;
  - 22) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 23) prawo do korzystania z: biblioteki, pomieszczeń szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu;
  - 24) prawo do nauczania indywidualnego w domu, w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną ze względu na stan zdrowia;
  - 25) prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i w przypadku chęci ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości oraz rozwoju zainteresowań;

- 26) prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym (np. w trakcie godzin dostępności nauczyciela).
4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia Szkoły, służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

## § 64

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
  - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
  - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
  - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem, przestrzeganie regulaminów pomieszczeń szkolnych, boiska i placu zabaw;
  - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
  - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
    - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka,
    - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
  - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek groźących zdrowiu;
  - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
  - 12) pozostawianie odzieży wierzchniej w indywidualnych szafkach odzieżowych;
  - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
  - 14) noszenie skromnego i estetycznego stroju szkolnego (obowiązuje schludny i odpowiedni do szkoły strój. Niedozwolone są: bluzki niezakrywające brzucha, za krótkie spódniczki oraz spodenki o zbyt krótkich nogawkach, widoczna bielizna, wulgarne napisy na ubraniach);
  - 15) posiadanie stroju uroczystego w dni świąt szkolnych i egzaminów klas ósmych (dla dziewcząt – biała gładka bluzka, granatowa lub czarna spódnica, lub inny strój o charakterze oficjalnym; dla chłopców – biała gładka koszula, granatowe lub czarne spodnie);
  - 16) noszenie obuwia niezagrażającego zdrowiu;

- 17) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w Szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 18) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 19) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnioskowanie rodziców lub prawnych opiekunów o usprawiedliwianie spóźnień i każdej nieobecności. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia odbywa się poprzez dziennik elektroniczny Librus w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu ucznia do szkoły. Po tym terminie nieobecności są uznawane przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Rodzice są zobowiązani powiadomić Szkołę w ciągu trzech dni o dłuższej nieobecności ucznia w Szkole);
- 20) nieużywanie telefonu komórkowego w Szkole:
  - a) telefon komórkowy służy uczniowi do kontaktu z rodzicem przed lekcjami i po lekcjach,
  - b) w wyjątkowych sytuacjach uczeń może użyć telefonu komórkowego w czasie pobytu w Szkole jedynie w sekretariacie Szkoły,
  - c) podczas lekcji telefony komórkowe pozostają wyłączone,
  - d) Szkoła nie bierze odpowiedzialności za posiadanie przez uczniów telefonów komórkowych,
  - e) Szkoła dopuszcza używanie telefonu w ramach zajęć edukacyjnych pod kierunkiem nauczyciela;
- 21) nieopuszczanie terenu Szkoły podczas przerw;
- 22) posiadanie dzienniczka papierowego umożliwiającego kontakt ze Szkołą w przypadku niemożności kontaktu przez dziennik elektroniczny.

## § 65

1. Uczeń Szkoły może być **nagrodzony za**:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
  - 3) wykonywanie prac społecznych;
  - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:
  - 1) uchylony
  - 2) medal pamiątkowy „Wzorowy uczeń” – uczniowie klasy VIII;
  - 3) „List pochwalny dla rodziców” – absolwenci klas VIII;
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem – uczniowie klas IV-VIII;
  - 5) nagroda rzeczowa, np. książka – uczniowie klas I-VIII;
  - 6) pochwała wychowawcy wobec klasy;
  - 7) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów i nauczycieli.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody, o których mowa w ust. 1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.
5. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
6. Od każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może



posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

## § 66

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 64 ust. 2 Statutu, mogą być stosowane wobec niego **kary**:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) nagana pisemna;
  - 3) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
  - 4) nagana na apelu szkolnym;
  - 5) zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - 6) obniżenie oceny zachowania;
  - 7) przeniesienie do innej klasy.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
4. Wobec ucznia mogą być podjęte inne działania za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
  - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
  - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
  - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
  - 4) spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprawadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
  - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
  - 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminów, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
5. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje Dyrektor Szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
  - 1) zastosowanie kar z § 66 ust. 1 p. 1–8 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
  - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
6. Jeżeli podjęte wobec ucznia środki wychowawcze i zastosowane kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, Dyrektor Szkoły, na wniosek wychowawcy, pozytywnie zaopiniowany przez radę pedagogiczną, występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
7. Do wniosku należy dołączyć uchwałę rady pedagogicznej, proponowany termin przeniesienia oraz wskazać szkołę, która może przyjąć ucznia.
8. Wniosek musi być uzasadniony, opisujący wykroczenia ucznia, podejmowane przez szkołę działania i ich efekty, przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły z uwzględnieniem: różnic programowych w placówkach, odległość od miejsca zamieszkania, możliwości adaptacyjnych w nowej szkole, inną dokumentację (np. stanowisko rodziców ucznia, wychowawcy, pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego, kuratora sądowego).

## § 67

1. W sprawach spornych między uczniem a nauczycielem uczeń zgłasza swoje spostrzeżenia wychowawcy, który wraz z przedstawicielami klasy rozstrzyga sporne kwestie.

2. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły.
3. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Propozycje do zmian praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
5. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
6. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

## **§ 68**

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **§ 69**

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Rady Pedagogicznej w przeciągu 14 dni od dnia nałożenia kary. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.

## **Rozdział 7**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

**Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania  
precyzują i ujednolicają zasady oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli Szkoły  
Podstawowej nr 77 w Poznaniu.**

## **§ 70**

1. 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 lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce

- i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
    - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
    - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  4. Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (w formie pisemnej) oraz rodziców (w formie odsyłacza do strony internetowej Szkoły) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, o podstawie programowej, o **Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO)**.
  5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania (~~system punktowy~~) oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują. Oceny uzasadniane są w formie ustnej, a na pisemną prośbę rodziców także na piśmie.
  7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 70 ust. 5. do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe);
    - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
    - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
    - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów (o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe);
    - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
  8. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż

- po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w opinii.
  10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 10, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
  13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 71

1. Skalę ocen bieżących i śródrocznych z zajęć edukacyjnych ustala Rada Pedagogiczna.
2. Ocena ucznia może być wyrażona stopniem, słowem (komentarzem ustnym lub pisemnym).
3. Oceny dzielą się na:
  - 1) oceny bieżące;
  - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne, podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany semestr;
  - 3) oceny klasyfikacyjne roczne, podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany rok szkolny;
  - 4) oceny klasyfikacyjne końcowe, na które składają się:
    - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
    - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
    - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia. Oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
5. Podczas ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nauczyciele uwzględniają osiągnięcia i umiejętności z poprzedniego semestru.
6. Oceny bieżące i śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:
  - 1) stopień celujący 6 cel;
  - 2) stopień bardzo dobry 5 bdb;

- 3) stopień dobry 4 db;
- 4) stopień dostateczny 3 dst;
- 5) stopień dopuszczający 2 dop;
- 6) stopień niedostateczny 1 ndst;
7. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach bieżących. oraz przy ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych. Zasady stosowania w/w znaków określają nauczyciele.
8. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy za pomocą cyfr.
9. Ocena może mieć formę oceny kształtującej, wskazującej mocne strony ucznia i obszary do pracy. Może być wtedy wpisana do dziennika w sposób określający spełnianie wymagań, np. wynik procentowy.
10. W przypadku, gdy uczeń z powodu nieobecności albo jakiegokolwiek innego powodu nie wykonał danej pracy, nauczyciel wpisuje do dziennika „nie uczestniczył” w skrócie „nł”, dodając opis, jakiej pracy brak dotyczy.
11. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających wpisywane są słownie w pełnym brzmieniu.
12. Nauczyciele uczący w klasach I – III prowadzą obserwacje uczniów i odnotowują na bieżąco w dzienniku lekcyjnym osiągnięcia edukacyjne i postępy uczniów stosując oznaczenia:
  - 1) **A** – uczeń doskonale opanował wiedzę i umiejętności przewidziane programem. Swobodnie wykorzystuje je w nowych i nietypowych sytuacjach. Twórczo rozwiązuje problemy. Z dużym zaangażowaniem wykonuje nieobowiązkowe zadania dodatkowe. Wymaga indywidualizacji pracy w celu rozwinięcia jego zdolności;
  - 2) **B** – uczeń w stopniu bardzo dobrym opanował realizowany zakres wiadomości i umiejętności. Pracuje samodzielnie, czasami zwracając się o pomoc do nauczyciela podczas wykonywania zadań złożonych. Sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w sytuacjach typowych. Często wykonuje zadania dodatkowe;
  - 3) **C** – uczeń opanował podstawowy materiał w stopniu dobrym. Stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności. W sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela;
  - 4) **D** – uczeń opanował podstawy programu w stopniu średnim do rozwiązywania prostych zadań. Samodzielnie wykorzystuje tylko podstawowe wiadomości i umiejętności. Podczas wykonywania zadań o średnim stopniu trudności często potrzebuje wsparcia i pomocy nauczyciela;
  - 5) **E** – uczeń opanował wprowadzony materiał na poziomie słabym, bardzo często ma problemy z wykonaniem podstawowych zadań. Przy pracy zwykle potrzebuje wskazówek nauczyciela. Niezbędne są dodatkowe ćwiczenia pozwalające opanować podstawy programu;
  - 6) **F** – uczeń bardzo słabo, z dużymi trudnościami przyswaja podstawową wiedzę i umiejętności. Wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu najprostszych zadań. Potrzebuje wielu dodatkowych ćwiczeń utrwalających a nawet specjalnych zajęć reedukacyjnych;
13. Nauczyciel uczący w klasach I - III może zastosować ocenę bieżących wyników osiągnięć edukacyjnych i postępów ucznia również w formie opisowej.
14. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, z wyjątkiem przedmiotów: religia i etyka – w tym przypadku obowiązują oceny bieżące i klasyfikacyjne zapisane za pomocą cyfr. Śródroczna ocena opisowa może być opracowana w formie tabeli.
15. W klasach I - III na koniec półrocza i na koniec roku nauczyciele sporządzają kartę oceny opisowej, która jest jednocześnie informacją dla rodziców o postępach dziecka.

## § 72

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie § 78, opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia – wychowawca klasy.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I-III ustala się w następujący sposób:
  - 1) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali punktowej w § 71 ust. 10,
  - 2) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia (w formie tekstu ciągłego lub tabeli);
  - 3) wychowawcy klas I-III przekazują rodzicom ocenę opisową podczas półrocznego spotkania z rodzicami;
  - 4) w przypadku nieobecności Rodzica podczas zebrania lub w przypadkach utrudnionego kontaktu śródroczna ocena opisowa jest do odebrania w szkole.
  - 5) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego;
  - 6) oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).

## § 73

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia, między innymi:
  - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu lub dużą jego część;
  - 2) testy;
  - 3) sprawdziany
  - 4) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
  - 5) prace domowe;
  - 6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 7) wypowiedzi ustne;
  - 8) prace w zespole;
  - 9) testy sprawnościowe;
  - 10) prace plastyczne, techniczne, informatyczne;
  - 11) działalność muzyczna.
2. W pracy pisemnej ocenie podlega:
  - 1) zrozumienie tematu;
  - 2) znajomość opisywanych zagadnień;
  - 3) sposób prezentacji;
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.
3. Ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII ustala się oceny w następujący sposób:
  - 1) mniej niż 40 % poprawnych odpowiedzi – stopień niedostateczny,
  - 2) od 41% do 55 % poprawnych odpowiedzi – stopień dopuszczający,

- 3) od 56% do 69% poprawnych odpowiedzi – stopień dostateczny,
  - 4) od 70% do 83% poprawnych odpowiedzi – stopień dobry,
  - 5) od 84 % do 97% poprawnych odpowiedzi – stopień bardzo dobry,
  - 6) od 98% do 100% poprawnych odpowiedzi – stopień celujący.
4. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje każdy nauczyciel.
  5. Wypowiedzi ustne to udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela.
  6. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
    - 1) znajomość zagadnienia;
    - 2) samodzielność wypowiedzi;
    - 3) kultura języka;
    - 4) precyzja, jasność;
  7. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
    - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
    - 2) efektywne współdziałanie;
    - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
    - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
  8. Uczniowie w trakcie zajęć mogą dokonywać oceny koleżeńskiej oraz samooceny.
  9. W przypadku nieobecności ucznia przy ocenianiu nauczyciel ma prawo wpisać informację o tym, że uczeń danej oceny nie zdobył, wpisując - nb - jako nieobecny, z komentarzem informującym o tym, jakiej pracy informacja dotyczy. Informacja ta służy uczniowi i rodzicom w procesach edukacyjnych.
  10. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy dłuższe prace sprawdzające (sprawdzian, praca klasowa, test), przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
  11. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
  12. Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych i sprawdzianów – dwa tygodnie. Prace klasowe i sprawdziany są własnością uczniów.
  13. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagania, jakim będzie musiał sprostać.
  14. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie obowiązkowych spotkań z wychowawcą oraz podczas konsultacji indywidualnych z nauczycielami przedmiotów lub w formie informacji w dzienniczku, zeszycie, rozmowy telefonicznej oraz kontaktu przez dziennik elektroniczny.

## § 74

W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;

- 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) ważenia oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych; średnia ważona ocen cząstkowych poszczególnych przedmiotów, którą wskazuje dziennik elektroniczny, stanowi wyłącznie sugestię dla nauczyciela w trakcie wystawiania oceny śródrocznej i rocznej ucznia. Ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel. Nauczyciel ma możliwość podwyższenia oceny rocznej wyznaczonej średnią ważoną mając na względzie motywującą rolę oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje.

## § 75

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciel omawia z uczniami prace pisemne po dokonaniu ich oceny. W określonych przypadkach lub na prośbę ucznia przedstawia indywidualną informację zwrotną dotyczącą mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - 2) wyszczególnienie (ustne lub pisemne) tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazówki - w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
  - 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
4. Informacja zwrotna musi odnosić się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
5. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
6. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie musi występować razem z oceną sumującą wyrażoną stopniem.

## § 76

1. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV - VIII:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował w całości podstawę programową
    - b) rozwiązuje problemy w sposób twórczy oraz samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
    - c) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował prawie w całości zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,



- b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
  - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) w stopniu dobrym opanował podstawę programową,
  - b) potrafi współpracować w grupie,
  - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
  - b) podejmuje próby rozwiązania zadań typowych,
  - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne,
  - d) współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada elementarną wiedzę i umiejętności potrzebne do świadomego udziału w zajęciach szkolnych,
  - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,
  - c) współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy i zaangażowanie, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
3. Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych – religia, etyka nie wlicza się do średniej ocen ucznia, która ma wpływ na ukończenie przez ucznia klasy lub Szkoły z wyróżnieniem.

## § 77

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## § 78

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli uczących w danym oddziale, innych pracowników szkoły oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i na promocję do kolejnej klasy.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić:
  - 1) samoocena ucznia;
  - 2) ocena zespołu klasowego;
  - 3) ocena wychowawcy skonsultowana wcześniej z innymi nauczycielami i pedagogami.
5. Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach I-III jest oceną opisową.
6. Oceny zachowania śródroczne i roczne począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej ustala się według następującej skali z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) ocena wzorowa wz;
  - 2) ocena bardzo dobra bdb;
  - 3) ocena dobra db;
  - 4) ocena poprawna popr;
  - 5) ocena nieodpowiednia ndp;
  - 6) ocena naganna ng.
7. Ustala się następujące zasady zachowania uczniów klas I – III:
  - 1) w zakresie kultury osobistej ucznia, uczeń:
    - a) odnosi się do osób dorosłych i rówieśników w sposób grzeczny i z szacunkiem,
    - b) przejawia dbałość i troskę o własność swoją, cudzą i wspólną,
    - c) używa kulturalnego i poprawnego słownictwa,
    - d) przejawia dbałość o estetykę stroju i higienę osobistą;
  - 2) w zakresie zachowania w grupie rówieśników, uczeń:
    - a) posiada zdolność nawiązywania pozytywnych kontaktów z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
    - b) wykazuje zdolności organizacyjne,
    - c) posiada umiejętności pracy w zespole,
    - d) chętnie udziela pomocy innym,
    - e) potrafi poprawnie reagować w sytuacjach konfliktowych i opanować własne negatywne emocje (złość, gniew, kłótność, agresję, płacz),
    - f) cechuje go pozytywny nastrój emocjonalny (pogodny, spokojny, radosny, wesoły, życzliwy);
  - 3) w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych, uczeń:
    - a) posiada pozytywny stosunek do nauki (jest przygotowany do zajęć, posiada potrzebne przybory),
    - b) aktywnie uczestniczy w zajęciach klasy i Szkoły,
    - c) sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela,
    - d) wyróżnia się pracowitością i obowiązkowością,
    - e) przestrzega punktualności.
8. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania uczniów klas IV - VIII:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniżej przedstawione warunki:

Odpowiedzialność:

uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości,
jest przygotowany do lekcji,
rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań,
bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu, jest ich inicjatorem,
jest zaangażowany w pracę na lekcji,
ma właściwy strój na lekcje wychowania fizycznego,
korzysta z telefonu tylko w wyznaczonych do tego miejsca i czasie,
jest punktualny,
bez zastrzeżeń przestrzega regulaminów i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych.

Kultura osobista:

nie używa wulgarnych słów, gestów, wykazuje wysoką kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe,
jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób, w tym również w środowisku wirtualnym,
wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
ma stosowny uczniowski ubiór na co dzień i na uroczystości szkolne, zgodny ze statutem szkoły,
właściwie zachowuje się w miejscach publicznych w trakcie wycieczek i wyjść .

Kompetencje społeczne:

respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
umie współpracować w zespole,
jest uczynny, chętnie pomaga innym,
dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
jest zaangażowany w życie klasy i szkoły,
szanuje mienie własne, wspólne i innych,
nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności, również w cyberprzestrzeni,
dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego, innych osób,
postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

Samorozwój:

w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje,
sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia, eliminuje je,
jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie,
świadomie planuje swój rozwój,
nie stosuje niedozwolonych używek.

Ocenę wzorową otrzymuje również uczeń, któremu zdarzają się incydentalne trudności z max. 2 kryteriami, ale uczeń szybko podejmuje kroki naprawcze i intensywnie pracuje nad poprawą.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniżej przedstawione warunki:

Odpowiedzialność:

uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości,
jest przygotowany do lekcji,
rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,
bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
jest zaangażowany w pracę na lekcji,
z reguły ma właściwy strój na lekcje wychowania fizycznego,
korzysta z telefonu tylko w wyznaczonych do tego miejsca i czasie,
jest punktualny,
bez zastrzeżeń przestrzega regulaminów i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych.

Kultura osobista:

nie używa wulgarnych słów i gestów, stosuje zwroty grzecznościowe,
jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych, w tym również w środowisku wirtualnym, zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
ma stosowny uczniowski ubiór na co dzień i na uroczystości szkolne, zgodny ze statutem szkoły,
właściwie zachowuje się w miejscach publicznych w trakcie wycieczek i wyjść.

Kompetencje społeczne:

respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
umie współpracować w zespole,
jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym,
bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
szanuje mienie własne, wspólne i innych osób,
nie wykazuje i przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji, również w cyberprzestrzeni,
angażuje się w życie klasy,
dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

Samorozwój:

nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,
nie stosuje niedozwolonych używek.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje również uczeń, któremu zdarzają się sporadyczne trudności z max. 3 kryteriami, ale uczeń intensywnie pracuje nad ich poprawą.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniżej przedstawione warunki:

Odpowiedzialność:

osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości,
jest przygotowany do lekcji,
podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
pracuje na lekcjach, jest raczej zaangażowany,
wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
raczej jest punktualny,
przestrzega regulaminów i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych,
wykonuje konkretne wskazane działania, reaguje na uwagi,
zazwyczaj ma właściwy strój na lekcje wychowania fizycznego,
zazwyczaj korzysta z telefonu tylko w wyznaczonych do tego miejsca i czasie.

Kultura osobista:

zachowuje się odpowiednio do sytuacji, w tym również w środowisku wirtualnym,
nie używa wulgarnych słów i gestów,
stosuje zwroty grzecznościowe,
z reguły ma stosowny uczniowski ubiór na co dzień i na uroczystości szkolne, zgodny ze statutem szkoły,
zazwyczaj właściwie zachowuje się w miejscach publicznych w trakcie wycieczek i wyjść.

Kompetencje społeczne:

respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan),
wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, jest uczynny,
angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela,
dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych,
nie przejawia agresji słownej i fizycznej, również w cyberprzestrzeni,
szanuje mienie własne, wspólne i innych
dba o honor i tradycje szkoły.

Samorozwój:

systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,
nie stosuje niedozwolonych szkodliwych używek.

- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniżej przedstawione warunki:

Odpowiedzialność:

uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału,
motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,
wykonuje polecenia nauczyciela,
najczęściej stara się angażować w lekcje,
pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
czasami jest nieprzygotowany do lekcji,
czasami nie ma właściwego stroju na lekcje wychowania fizycznego,
spóźnia się na lekcje z własnej winy,
posiada pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (wagary),
zdarza mu się naruszyć zapisy regulaminów i innych dokumentów wewnątrzszkolnych,
wypełnia swoje obowiązki w trakcie realizacji zadań, ale nie zawsze wywiązuje się z nich w terminie,
narusza normy dotyczące używania telefonu komórkowego.

Kultura osobista:

sporadycznie stosuje zwroty grzecznościowe,
stara się nie używać wulgaryzmów,
stara się właściwie zachowywać na terenie szkoły i poza nią,
zdarza mu się nosić nieodpowiedni strój.

Kompetencje społeczne:

nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia,
dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych,
stara się szanować mienie własne, wspólne i innych osób,
sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,
wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania.

Samorozwój:

jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,
uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
nie stosuje szkodliwych używek.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia poniżej przedstawione warunki:

Odpowiedzialność:

uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości, nie podejmuje próby,
nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nieprzygotowany,
nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela,
zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,
nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły,
rzadko ma właściwy strój na lekcje wychowania fizycznego,
zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania),
często spóźnia się na lekcje,
posiada liczne godziny nieusprawiedliwione (wagary),
często narusza zapisy regulaminów i innych dokumentów wewnętrznych,

Kultura osobista:

przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia,
używa wulgarnych słów i gestów, również w środowisku internetowym,
nie nosi stosownego ubioru szkolnego.

Kompetencje społeczne:

nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela,
w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną,
zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.),
nie szanuje mienia własnego, szkolnego i innych,
stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych,
kłamie, oszukuje,
ma negatywny wpływ na innych,
celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
są na niego skargi spoza szkoły.

*Uczeń nieodpowiedni wykazuje negatywne zachowania społeczne, które są sporadyczne i incydentalne, ale uciążliwe, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych efektów,*

Samorozwój:

nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
nie dba o własną godność osobistą,
brak u niego poczucia winy i skruchy,
często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
stosuje niedozwolone używki.

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który :

Odpowiedzialność:

uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),
jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
nie przynosi właściwego stroju na lekcje wychowania fizycznego,
nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
notorycznie spóźnia się na lekcje,
bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych,
nie przestrzega regulaminów i notorycznie łamie zapisy innych dokumentów wewnątrzszkolnych,
notorycznie wagaruje,
notorycznie korzysta z telefonu niezgodnie z regulaminem.

Kultura osobista:

nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,
nagminnie używa wulgarnych słów i gestów,
demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.),
wygląda nieestetycznie, ma niestosowny strój, niezgodny ze statutem szkoły,
uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.,

Kompetencje społeczne:

celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia,
kłamie, oszukuje, manipuluje,
jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich, nietolerancyjny,
jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,
destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych,
celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.),
są na niego skargi spoza szkoły,
swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań,
wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicie, włamanie, wyłudzenia, cyberprzemoc),
przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.

*Uczeń naganny wykazuje negatywne zachowania społeczne, które są częste i intencjonalne, uciążliwe, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych efektów,*

Samorozwój:

nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
brak u niego poczucia winy i skruchy,
nie dba o własne zdrowie i godność osobistą,
stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów,
stosuje szkodliwe używki.



9. Inne warunki ustalania oceny zachowania w klasach IV-VIII:
- 1) podczas ustalania rocznej oceny zachowania nauczyciele uwzględniają ocenę z poprzedniego semestru;
  - 2) uczniowie klas IV-VIII, którzy w poprzednim semestrze roku szkolnego uzyskali z zachowania ocenę naganną, nieodpowiednią lub poprawną, nie mogą kandydować w wyborach do samorządów klasowych oraz Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) rodzice są informowani o zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym, na zebraniu lub w trakcie konsultacji indywidualnych (np. w czasie godzin dostępności);
  - 4) w sytuacjach wymagających natychmiastowej reakcji (np. wagary) wychowawca klasy lub dyrekcja Szkoły powiadamia rodziców niezwłocznie (przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub pisemnie) o podjętych działaniach;
  - 5) wychowawca klasy oraz inni nauczyciele zapisują na bieżąco informacje o zachowaniach ucznia w dzienniku elektronicznym.

## § 79

1. Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy klas ustalają w końcu każdego semestru w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i ocenę zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe przeprowadza się na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej poświęconej klasyfikacji. Dokładną datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w sierpniu.
3. Nauczyciel przedmiotu na trzydzieści dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej poświęconej klasyfikacji śródrocznej/rocznej informuje ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia na zakończenie I semestru bądź koniec roku szkolnego (wystawia ocenę przewidywaną i wysyła wiadomość do rodzica).
4. W szczególnych przypadkach, informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia na zakończenie I semestru/roku szkolnego nauczyciel może przekazać rodzicom w formie pisemnej listem poleconym bądź w czasie rozmowy indywidualnej z rodzicem, z której sporządza notatkę, którą przekazuje do sekretariatu szkoły.
5. Nauczyciel przedmiotu na trzydzieści dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej poświęconej klasyfikacji rocznej informuje ucznia i jego rodziców, poprzez dziennik elektroniczny, o przewidywanej ocenie z zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca klasy na trzydzieści dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej poświęconej klasyfikacji rocznej informuje ucznia i jego rodziców, poprzez dziennik elektroniczny, o przewidywanej ocenie zachowania.
7. Wychowawca klasy na trzydzieści dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej poświęconej klasyfikacji śródrocznej/rocznej informuje ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny, o przewidywanej nagannej ocenie zachowania na zakończenie I semestru bądź na koniec roku szkolnego (wystawia ocenę przewidywaną i wysyła wiadomość do rodzica).
8. W szczególnych przypadkach, informację o przewidywanej nagannej ocenie zachowania na zakończenie I semestru/roku szkolnego nauczyciel może przekazać rodzicom w formie pisemnej listem poleconym bądź w czasie rozmowy indywidualnej z rodzicem, z której sporządza notatkę, którą przekazuje do sekretariatu szkoły.
9. Nauczyciel przedmiotu na siedem dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej poświęconej klasyfikacji informuje ucznia i jego rodziców przez dziennik elektroniczny o ustalonych ocenach z zajęć edukacyjnych na zakończenie I semestru i koniec roku szkolnego.

10. Jeżeli nauczyciel przedmiotu jest nieobecny w trakcie czynności, o których mowa w ust. 3 i ust. 5 przeprowadza wychowawca klasy.
11. Wychowawca klasy na siedem dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej poświęconej klasyfikacji informuje ucznia i jego rodziców przez dziennik elektroniczny o ustalonej ocenie zachowania na koniec I semestru i na zakończenie roku szkolnego.
12. Jeżeli wychowawca klasy jest długotrwale nieobecny w trakcie czynności, o których mowa w ust. 4 i ust. 7 Dyrektor Szkoły zleca innemu nauczycielowi uczącemu w danej klasie.
13. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena z zajęć edukacyjnych może być podwyższona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności zgodnie z § 83.
14. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z § 84.
15. W przypadku braku możliwości dokonania śródrocznej lub rocznej klasyfikacji ucznia z zajęć edukacyjnych, uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego zgodnie z § 85.
16. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona zgodnie z § 86.

### § 80

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być niższa lub wyższa niż przewidywana.
2. Przewidywana roczna klasyfikacyjna ocena wyrażona stopniem dopuszczającym może być obniżona na stopień niedostateczny tylko wtedy, gdy rodzice ucznia byli poinformowani o zagrożeniu stopniem niedostatecznym w wymaganym terminie.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być niższa lub wyższa niż przewidywana.
4. Przewidywana nieodpowiednia roczna klasyfikacyjna ocena zachowania może być obniżona na ocenę naganną tylko wtedy, gdy rodzice ucznia byli poinformowani o zagrożeniu oceną naganną w wymaganym terminie z zastrzeżeniem § 82, ust.2.

### § 81

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych:

- 1) uczeń ma prawo otrzymania wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeśli w okresie przed ustaleniem oceny przewidywanej spełni wymagania i warunki uzgodnione z nauczycielem przedmiotu ustalone po wystawieniu ocen przewidywanych;
- 2) z prośbą o określenie wymogów podwyższenia oceny mogą wystąpić uczeń lub rodzice ucznia, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej;
- 3) nauczyciel określa w formie pisemnej, przez dziennik elektroniczny, wymogi niezbędne do uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Wymogi muszą określać zakres wiedzy i umiejętności, sposób i terminy sprawdzenia poziomu ich opanowania;
- 4) niespełnienie wymogów określonych w pkt. uniemożliwia uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.

### § 82

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
  - 1) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być wyższa niż przewidywana, jeśli uczeń w znaczący sposób poprawi swoje zachowanie, w sposób zauważalny dla

zespołu klasowego, wychowawcy i innych nauczycieli w oparciu o szczegółowe kryteria oceniania zachowania.

2. W sytuacji, gdy uczeń popełni poważne wykroczenie w okresie pomiędzy ustaleniem oceny zachowania, a jej zatwierdzeniem przez radę pedagogiczną w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej, wychowawca może ocenę zmienić. O swojej decyzji musi poinformować ucznia i jego rodziców oddzielnym pismem z uzasadnieniem.

## § 83

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny na koniec roku szkolnego, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia,

związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i jest przechowywany w dokumentacji Szkoły.

12. Uczeń i rodzice po złożeniu pisemnego wniosku mają prawo wglądu do dokumentacji przebiegu sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
13. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności poprawiającego ocenę klasyfikacyjną, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i z jego rodzicami.

## § 84

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego występują pisemnie do Dyrektora Szkoły rodzice ucznia. Wniosek musi wpłynąć w okresie po wystawieniu niedostatecznej oceny końcowej, jednak nie później niż jeden dzień przed radą klasyfikacyjną.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. i jest przechowywany w dokumentacji Szkoły.

9. Uczeń i rodzice po złożeniu pisemnego wniosku mają prawo wglądu do dokumentacji egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do 10 września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie jest promowany i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 87 ust. 9. Otrzymuje on świadectwo w dniu 1 września z datą klasyfikacji czerwcowej.
12. Uczeń, który zdał egzamin poprawkowy, jest promowany do klasy programowo wyższej i otrzymuje świadectwo w dniu 1 września z datą klasyfikacji sierpniowej.
13. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## § 85

### **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 w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie, który wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na **egzamin klasyfikacyjny** z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny na koniec roku przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i z jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny, dla uczniów wymienionych w ust. 1 i 2 oraz ust. 4 pkt 1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny, dla uczniów wymienionych ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust 2, 3, 4, mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
  13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 9 i 10;
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  14. 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 i jest przechowywany w dokumentach Szkoły.
  15. Uczeń i jego rodzice, po złożeniu pisemnego wniosku, mają prawo wglądu do dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego.
  16. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
  17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.
  18. Ustalona przez nauczyciela, w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ucznia, ocena roczna niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji o przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## § 86

### **Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji, wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako

- przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego ;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
    - 3) imię i nazwisko ucznia;
    - 4) wynik głosowania;
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i jest przechowywany w dokumentach Szkoły.
  9. Rodzice ucznia otrzymują informację o ostatecznej ocenie w formie pisemnej.
  10. Uczeń i rodzice po złożeniu pisemnego wniosku mają prawo wglądu do wyżej wymienionej dokumentacji.

## § 87

### **Promocja**

1. Warunkiem podjęcia nauki przez dziecko 6 lub 7 letnie w szkole podstawowej jest spełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego rozumie się, poza niepodjęciem nauki, również nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
5. Ucznia klas I – III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie, jeżeli nie opanował minimum programowego. Prawo wnioskowania o powtarzanie klasy I-III przez ucznia posiada wychowawca po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia oraz rodzice po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
6. Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy lub rodziców ucznia podejmuje decyzję o niepromowaniu ucznia klasy I – III.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
8. 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 roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białym – czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem: „z wyróżnieniem”.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować **warunkowo** ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia będą realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz przedstawić w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego wyniki swojej pracy do oceny. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia semestralnej oceny niedostatecznej w nowym roku szkolnym.
11. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen zamieszczając klauzulę: „uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ..... promowany warunkowo do klasy .....”.

## § 88

### Kryteria wyróżnień na koniec roku szkolnego

1. uchylony
2. Medal pamiątkowy „Wzorowy uczeń” otrzymuje na koniec roku uczeń klasy VIII, który przez pięć lat nauki: w klasie IV - VIII:
  - 1) otrzymywał świadectwo z wyróżnieniem;
  - 2) otrzymywał najwyższą ocenę ze sprawowania (dopuszczalna jest jedna ocena bardzo dobra);
  - 3) jego średnia ocen wynosiła minimum 4,8 i tworzyły ją wyłącznie oceny: celujące, bardzo dobre, dobre.
3. „List pochwalny dla rodziców” otrzymują na koniec roku rodzice lub prawni opiekunowie uczniów klas VIII, których dziecko:
  - 1) prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą;
  - 2) uzyskało średnią ocen 5,00 i tworzyły ją wyłącznie oceny celujące, bardzo dobre i dobre;
  - 3) zachowanie było wzorowe (dopuszczalna jest jedna ocena bardzo dobra);
  - 4) ma osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i olimpiadach;
  - 5) aktywnie pracowało na rzecz Szkoły;
  - 6) było wzorem godnym do naśladowania.
4. **Świadectwo z wyróżnieniem** otrzymuje uczeń klas IV – VIII, który na koniec roku:
  - 1) uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75;
  - 2) otrzymał ocenę wzorową lub bardzo dobrą zachowania.
5. **Dyplom ukończenia szkoły podstawowej** otrzymują wszyscy absolwenci klas ósmych na zakończenie nauki w szkole podstawowej.
6. Wpis do księgi pamiątkowej absolwentów dokonują uczniowie kończący szkołę podstawową.

## § 89



Zasady wewnątrzszkolnego oceniania będą podlegały ewaluacji. Uczniowie i rodzice zostaną niezwłocznie powiadomieni o zmianach na początku nowego roku szkolnego.

## § 90

Egzamin na zakończenie nauki w klasie ósmej

1. Począwszy od roku 2019, w klasie ósmej jest przeprowadzany w formie pisemnej egzamin ósmoklasisty, obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach, z następujących przedmiotów i w określonym czasie:
  - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego – 120 minut; (od 2019 r.)
  - 2) drugiego dnia – z matematyki – 100 minut; (od 2019 r.)
  - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego (Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.) – 90 minut (od 2019 r.).
2. Wyniki egzaminu nie wpływają na ukończenie szkoły podstawowej. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej (klasy ósmej) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu, o którym mowa w tym paragrafie.
3. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy.
4. Egzamin przeprowadzany jest zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz zgodnie z zaleceniami umieszczonymi w Informatorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 91**

1. Rodzina i szkoła to dwa podstawowe środowiska wychowawcze mające decydujący wpływ na prawidłowy i harmonijny rozwój dziecka. Efektywna współpraca szkoły i rodziców decyduje o przebiegu i rezultatach procesu wychowawczego oraz wpływa na postępy uczniów w nauce i zachowaniu.
2. Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej.
3. Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako "pierwszych nauczycieli" swoich dzieci. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich.
4. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za cały ludzki świat.
5. Rodzice uczniów, jako pełnoprawni członkowie społeczności szkolnej SP77 w Poznaniu, mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze Statutem Szkoły i regulaminami obowiązującymi w Szkole;
  - 2) zapoznania się z programem edukacyjnym, wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz przepisami dotyczącymi klasyfikowania, promowania i przeprowadzania sprawdzianu;
  - 3) bieżącej informacji na temat zachowania, umiejętności i postępów w nauce swoich dzieci, a także przyczyn trudności szkolnych; ustalaniu z nauczycielem (nauczycielami) sposobów dalszej pracy z dzieckiem, pozyskiwanie potrzebnych form wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 4) informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, zebrań na terenie Szkoły dotyczących spraw dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Szkołę i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii o pracy Szkoły.
6. Rodzice mają obowiązek :
  - 1) współpracować ze Szkołą w sprawie kształcenia i wychowania swego dziecka;
  - 2) brać udział w organizowanych dla nich spotkaniach (zebrania i konsultacje);
  - 3) przestrzegać ustaleń zawartych w Statucie i regulaminach obowiązujących w Szkole;
  - 4) regularnie sprawdzać informacje w dzienniku elektronicznym, gdyż przesłane przez Szkołę za jego pośrednictwem informacje traktowane są jako dostarczone;
  - 5) naprawy lub pokrycia kosztów naprawy mienia szkolnego celowo i złośliwie zniszczonego przez swoje dziecko.
  - 6) wchodzić na teren szkoły na zasadach określonych przez Dyрекcję Szkoły.

7. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w klasie szkolnej odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły i uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
8. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację oddziałowych zebrań rodziców z wychowawcami klas,
  - 2) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla rodziców,
  - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
  - 4) włączanie rodziców w realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 5) współdziałanie rodziców w organizacji imprez danego oddziału i Szkoły;
  - 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dzieci.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 92**

1. Szkoła posiada poręcznik. Wzór poręcznika określa Załącznik Nr 1 do Statutu Szkoły.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, który stanowi Załącznik Nr 2 do Statutu Szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak również wynikające z zadań Szkoły, nie mogą być sprzeczne z przepisami Statutu oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.

#### **§ 93**

1. Organem kompetentnym do uchwalenie zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o wprowadzenie zmian mogą wystąpić do Rady Pedagogicznej wszystkie organy Szkoły załączając propozycję zmian.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Zmiany w Statucie wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej podjętą zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% członków Rady.
5. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
  - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
  - 2) zasady określone w niniejszym Statucie.
6. Upoważnia się Dyrektora, aby po kilku nowelizacjach Statutu, opublikował, w drodze własnego obwieszczenia, ujednolicony tekst Statutu Szkoły.
7. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
8. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
9. Statut dostępny jest w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły.

#### **§ 94**

1. Traci moc Statut Szkoły z dnia 16 września 2019 r. wraz ze zmianami.
2. Tekst ujednolicony Statutu Szkoły Podstawowej nr 77 w Poznaniu został przyjęty Uchwałą Nr 16.2019.2020 Rady Pedagogicznej z dnia 17.02.2020 r.

**Załącznik Nr 1 do Statutu Szkoły**

**2. Proporzec Szkoły Podstawowej nr 77 w Poznaniu (fotografie)**



## Załącznik Nr 2 do Statutu Szkoły

### Ceremoniał szkolny

1. **Proporzec szkolny** jest najważniejszym znakiem dla całej społeczności szkolnej.
2. Uroczystości z udziałem proporca wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Proporzec jest przechowywany na terenie placówki w zamkniętej gablocie.
4. W tej samej sali znajdują się insygnia pocztu proporcowego.
5. Poczec proporcowy powinien być wytypowany z uczniów klas najstarszych wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (proporcowy) i dwoje asystujących.
6. Kandydatury składu pocztu są przedstawiane przez opiekunów pocztu proporcowego i wychowawców klas najstarszych na zebraniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
8. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu proporcowego. W takim przypadku opiekunowie dokonują wyboru uzupełniającego.
9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
  - 1) uczeń-ciemne spodnie, biała koszula (funkcję proporcowego może pełnić uczennica);
  - 2) uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice (funkcję asysty mogą pełnić uczniowie);
10. Insygnia pocztu proporcowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
11. Udział proporca w uroczystościach na terenie Szkoły (możliwy bez pocztu w stojaku):
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) święto Szkoły w kwietniu każdego roku (Święto Pułku – Dni Ułana);
  - 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
  - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
12. Chwyty proporca:
  - 1) postawa „zasadnicza” - proporzec położony na trzewiku lancy przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Lanca przytrzymywana prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;
  - 2) postawa "spocznij" - proporzec trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij";
  - 3) postawa „prezentuj” - z postawy „zasadniczej" chorąży podnosi proporzec prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta lancę proporca tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część lancy. Asysta w postawie „zasadniczej”;
  - 4) salutowanie proporca w miejscu - wykonuje się z postawy „prezentuj” - chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla proporzec do przodu pod kątem. Po czasie "salutowania" przenosi proporzec do postawy „prezentuj."
  - 5) salutowanie proporcem w marszu - w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

13. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem proporca:

1) wprowadzenie proporca

L.P.	KOMENDY	OPIS SYTUACYJNY ZACHOWANIA SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET PROPORCOWY	PROPORZEC
1.	„proszę o powstanie”	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem proporca	przygotowanie do wejścia	spocznij
2.	„bacznosc - proporzec wprowadzić”	uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie proporca	postawa salutowanie w marszu
			zatrzymanie na ustalonym miejscu	spocznij
3.	„do hymnu”	jak wyżej	postawa zasadnicza	postawa prezentuj
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie spocznij	spocznij	postawa prezentuj
5.	„proszę o zajęcie miejsc”	uczestnicy siadają	spocznij	spocznij

2) wyprowadzenie proporca

1.	„proszę o powstanie”	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem proporca	przygotowanie do wyjścia	spocznij
2.	„bacznosc - proporzec wyprowadzić”	uczestnicy w postawie zasadniczej	wyprowadzenie proporca	postawa salutowanie w marszu
3.	„spocznij - proszę o zajęcie miejsc”	uczestnicy siadają		

3) Ceremoniał przekazania proporca (czerwiec):

L.P.	KOMENDY	OPIS SYTUACYJNY ZACHOWANIA SIĘ UCZESTNIKÓW	POCZET PROPORCOWY	PROPORZEC
1.	„proszę o powstanie”	uczestnicy wstają	spocznij	spocznij
2.	„do przekazania proporca - występ”	uczestnicy postawa „zasadnicza” nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu proporca	postawa zasadnicza, wyjście na środek sali nowego i starego pocztu	spocznij
3.	„bacznosc - proporzec przekazać”	uczestnicy jak wyżej	nowa asysta klęka na prawe kolano, a następnie wstaje	- postawa salutowanie w miejscu
				stary chorąży podaje wyprostowany proporzec nowemu chorążemu i mówi:

				„Przekazujemy Wam Proporzec jako symbol naszych wartości”
				nowy chorąży odbierając odpowiada: „Ku Chwale Ojczyzny, Ku Chwale naszej Szkoły”
			podobnie stary poczet żegna się z Proporcem	podobnie stary chorąży żegna proporzec
4.	„po przekazaniu proporca”	uczestnicy jak wyżej	nowy poczet zajmuje miejsce starego, stary siada na miejsce nowego	spocznij
5.	„bacznosc – proporzec Szkoły wyprowadzić”	jak wyżej	postawa zasadnicza wyprowadzenie proporca	postawa salutowanie w marszu
6.	„spocznij - proszę o zajęcie miejsc ”	uczestnicy siadają		

4) Udział proporca w uroczystościach poza terenem Szkoły:

Proporzec Szkoły może brać udział w uroczystościach organizowanych przez Towarzystwo Byłych Żołnierzy i Przyjaciół 15. Pułku Ułanów Poznańskich, Wojsko Polskie, administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach o charakterze religijnym.