



S T A T U T

Szkoły Podstawowej nr 8

im. Wojska Polskiego

w Kielcach

Statut Szkoły Podstawowej nr 8 im. Wojska Polskiego w Kielcach

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1

Informacje o szkole..... str.4

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły str.4

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje..... str.10

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły str.19

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy str.26

ROZDZIAŁ VI

Uczniowie szkoły..... str.36

ROZDZIAŁ VII

Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów..... str.39

ROZDZIAŁ VIII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania:

ocenianie bieżące, śródroczne i roczne.

I etap edukacyjny - edukacja wczesnoszkolna..... str.41

ROZDZIAŁ IX

Szczegółowe warunki i sposób oceniania:

ocenianie bieżące, śródroczne i roczne.

II etap edukacyjny - klasy IV-VIII..... str.48

ROZDZIAŁ X

Warunki ustalania ocen klasyfikacyjnych str.56

ROZDZIAŁ XI

Promowanie uczniów i ukończenie Szkoły str.61

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe..... str.62

Rozdział 1 **Informacje o Szkole**

- § 1. 1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 8 im. Wojska Polskiego w Kielcach.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
 3. Dopuszcza się używania w dokumentach bieżących skrótu nazwy szkoły o treści: SP 8 w Kielcach.
 4. Szkoła Podstawowa nr 8 im. Wojska Polskiego w Kielcach, zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną.
 5. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega w dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały I-III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały IV-VIII.
 6. W Szkole - za zgodą organu prowadzącego - organizuje się oddziały przedszkolne.
 7. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 8. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. gen. Józefa Hauke-Bosaka 1, 25-217 Kielce.
 9. Organem prowadzącym jest Gmina Kielce, 25-303 Rynek1 Kielce.
 10. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Świętokrzyski Kurator Oświaty.
 11. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
 12. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 13. Szkoła Podstawowa nr 8 im. Wojska Polskiego w Kielcach posiada własny sztandar, hymn i godło.
 14. Warunki stosowania sztandaru, hymnu i godła Szkoły reguluje Ceremoniał szkolny.
- § 2. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły i oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

Rozdział 2 **Cele i zadania Szkoły**

- §3.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z *Programu wychowawczo - profilaktycznego, Koncepcji pracy i rozwoju szkoły* - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a także:
- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) ukierunkowuje ucznia ku wartościom.
2. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
 3. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunki do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.

4. Działania te obejmują:
 - 1) organizację procesów edukacyjnych;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 3) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 4) zarządzanie Szkołą.

§4.1. Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły to:

- 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowanie treści, metod i organizacji kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) organizacja nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
- 3) zapewnienie możliwości korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu, biblioteki i urządzeń sportowych;
- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
 - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój dla uczniów z trudnościami w nauce;
 - c) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów.
- 6) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
2. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
 - 1) kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym w integracji z uczniami pełnosprawnymi;
 - 2) uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§5. 1. Szkoła organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z :

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;

- 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
- §6.1. Szkoła organizuje dla rodziców, uczniów i nauczycieli pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy: ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki, poradni specjalistycznych, pracownika socjalnego lub kuratora sądowego.
 - 2) nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień.
 - 3) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym będą one realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o podjętych działaniach i zakresie pomocy;
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

5. **Szkoła realizuje zadania opiekuńcze** odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej, podejmując następujące działania:
- 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
 - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
 - 5) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad bhp, a opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni i określa zasady bezpieczeństwa, z którymi na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów;
 - 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym.
 - 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych - z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
 - 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców ucznia;
 - 9) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami bhp, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
 - 10) wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków.
 - 11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów;
 - 12) nauczyciele mają obowiązek prowadzić zajęcia zgodnie z zasadami i metodami nauczania zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy;
 - 13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - 14) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni;
 - 15) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
 - 16) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów I-VIII odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych i opiekuńczych tak

- w Szkole jak też poza nią np.: na boisku szkolnym, wycieczce szkolnej, w muzeum;
- 17) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdą wycieczką i wyjściem poza teren Szkoły;
 - 18) pielęgniarka w dniach dyżuru przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie. Odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
 - 19) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia lub innych osób oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;
 - 20) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym woźna identyfikuje osoby wchodzące na teren Szkoły, nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów. Sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, wykonują prace porządkowe, a o dostrzeżonych usterkach lub zniszczeniach informują kierownika gospodarczego lub Dyrektora Szkoły;
 - 21) konserwator i dozorca kontrolują stan wyposażenia na boisku szkolnym i dokonują ewentualnych napraw, a w razie opadów śniegu oczyszczają chodniki ze śniegu lub lodu i posypują je piaskiem.
6. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
- 1) Nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
 - 2) Miejscem dyżuru nauczycieli są korytarze, schody, szatnia, łazienki;
 - 3) Dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych aż do zakończenia zajęć w Szkole;
 - 4) Dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
 - 5) Nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w łazienkach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają polecenia i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
 - 6) Nauczyciele mają obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie mogą go samowolnie opuścić bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
 - 7) W razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
 - 8) Wychowawca oddziału przedszkolnego stale sprawują opiekę nad swoimi podopiecznymi.
7. Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
- 1) nauczyciel będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) lub pogotowie ratunkowe, Dyrektora Szkoły i rodziców;
 - 2) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu Dyrektora Szkoły i rodziców ucznia.
8. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka

(w dniach jej pracy). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.

9. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 7.1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.

2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, sprzęt, wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariat, kuchnia, świetlica, kotłownia wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami, metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 8.1. Szkoła Podstawowa nr 8 realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w oddziałach przedszkolnych. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
 - 2) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I-VI szkoły podstawowej obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
 - 3) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII szkoły podstawowej mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

- 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się klasą;
- 6) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe i innych.

§ 9.1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.

2. W ramach wolontariatu uczniowie w szczególności:
 - 1) są zapoznawani z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
 - 5) wspierają ciekawe inicjatywy swych kolegów.

§ 10. 1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

§ 11. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 12.1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 13.1. Dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym prawem.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 8 im. Wojska Polskiego w Kielcach.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określają odrębne przepisy prawa.

§14.1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy i stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 8) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność edukacyjna, wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form tej działalności w Szkole;
- 9) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 11) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 12) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 13) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 14) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 15) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) mobilizuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 17) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 18) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 19) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 20) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 21) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych

niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;

- 22) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 15.1. Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do optymalnej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności właściwego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
- 5) dba o wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16.1. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 17.1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
- 3) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 18.1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym w przepisach prawa lokalnego.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym prawem.

§ 19.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

§ 20.1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

§ 21.1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- 1) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) opiniuje organizację pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
- 5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

§ 22.1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 4) wybiera przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organu sprawujący nadzór pedagogiczny, który rozpatruje odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 5) opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Świętokrzyskim.

§ 23.1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w prawie.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej.
6. Regulamin Rady Pedagogicznej określa szczegółowe zasady jej funkcjonowania.

§ 24.1. W Szkole działa Rada Rodziców

- 1) Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły;
 - 2) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły;
 - 3) W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego;
 - 4) Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym;
 - 5) W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 25.1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;

§ 26.1. Rada Rodziców opiniuje:

- 1) projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Brak opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
 - 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
2. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

- 2) występować do: Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§27.1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.

2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wycieczek i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, włączanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
 - a) programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
 - b) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - c) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 28.1. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne funkcjonowanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów są przekazywane Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 31 niniejszego Statutu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 29.1. 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.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - 2) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
 - 3) występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - 4) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 5) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 6) wymianę bieżącą informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Termin i sposób komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor .

§ 30.1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład tego zespołu wchodzi po jednym

przedstawicieli organów Szkoły, z tym że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do odpowiedniego organu.

§ 31.1. Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego;
 - 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
 - 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
 - 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
 - 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
 - 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
 - 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;

- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 23) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 24) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka;
- 25) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 26) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału I-III;
- 27) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§32.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące sposoby kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni w formach:
 - a) zebranie ogólnoszkolne;
 - b) zebranie oddziałowe, które odbywa się wg ustalonego harmonogramu;
 - c) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
 - d) informacji przekazanej przez nauczycieli,
 - e) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
 - f) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
 - g) zajęcia otwarte;
 - h) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
 - i) rozmowy telefoniczne;
 - 2) kontakt pośredni w formach:
 - a) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
 - b) zapisy w klasowym zeszycie uwag i spostrzeżeń;
 - c) korespondencja listowna, mailowa,
 - d) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

§ 33.1. Rodzice dziecka obowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;

- 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 8) systematycznego i terminowego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w Szkole zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Rozdział 4 **Organizacja pracy Szkoły**

§ 34.1. Do czasu zakończenia prac remontowych przy ul. gen. J.Hauke-Bosaka 1 do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada 2 budynki szkolne:

- 1) przy ul. J.Karskiego 26 - obowiązek szkolny realizują uczniowie z oddziałów 0-III
 - 2) przy ul. gen. J.Hauke-Bosaka 1- obowiązek szkolny realizują uczniowie z oddziałów IV-VIII
2. Zajęcia prowadzone są w:
- 1) salach lekcyjnych na terenie szkoły,
 - 2) boisku szkolnym „Blisko boisko”.

§35.1 Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 36.1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

2. Cyklem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją uczniów.

§37.1 Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze;
 - a) tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel;
 - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 3. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 38.1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
 - 2) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
 - 3) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 39.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 4 i 5 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 40.1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
2. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora.
3. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych.
4. Nauczyciele wychowania fizycznego przygotowują propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
 - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowań lokalnych;
 - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
 - 5) możliwości kadrowych.

§ 41.1. Oddziały przedszkolne

2. W szkole są tworzone oddziały przedszkolne przygotowujące dzieci do podjęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, zwane dalej oddziałami przedszkolnymi. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci 5 i 6 – letnie oraz te, którym odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego.
3. Nauka dla oddziału przedszkolnego rozpoczyna się i kończy zgodnie z rozporządzeniem dotyczącym organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym (czas pracy, liczbę pracowników) określa arkusz organizacji Szkoły.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo / w szczególności umuzykalniających, plastycznych, nauki języka obcego/ może wynosić 30 minut.
9. Opiekę nad dziećmi w drodze do i ze szkoły sprawują rodzice lub inne osoby dorosłe upoważnione przez nich.
10. W sporadycznych przypadkach, na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców o odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, może być ono odebrane przez osobę niepełnoletnią, która ukończyła co najmniej 10 lat.
11. Opiekun jest zobowiązany przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela i zgłosić nauczycielowi odbiór dziecka.
12. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka w ustalonych przez szkołę godzinach.
13. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane w ustalonym czasie, nauczyciel sporządza notatkę i powiadamia policję lub Straż Miejską.
14. Oddział przedszkolny prowadzi dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Do oddziału przedszkolnego zapisy odbywają się zgodnie z zasadami rekrutacji do samorządowych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach

podstawowych prowadzonych przez Gminę Kielce.

16. Nauczyciele oddziału przedszkolnego:

- a) współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
- b) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci i jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- c) dokonują diagnozy pedagogicznej dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42.1 Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

2. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
3. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
4. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, artystyczne, sportowe oraz inne (np. szachowe, czytelnicze);
 - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III;
 - 3) zajęcia wyrównawcze;
 - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu m.in. kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);
 - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
 - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
 - 7) prowadzenie chóru szkolnego;
 - 8) prowadzenie zajęć w ramach szkolnego klubu sportowego;
 - 9) organizacja uroczystości szkolnych;
 - 10) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
 - 11) wolontariat;
 - 12) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 43.1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.

2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
3. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 41 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 44.1. Godzinowy wymiar i rodzaj zajęć dodatkowych ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 45.1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w drugim okresie nauki w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora

2. Wyniki diagnozy wykorzystywane są do planowania organizacji zajęć, o których mowa w § 42, w kolejnym roku szkolnym.

§ 46.1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 42, jest zobowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.

2. Dziennik zajęć dodatkowych prowadzi się zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 47.1. Świetlica szkolna

2. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
3. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka „*Karty zgłoszenia ucznia do świetlicy szkolnej*” zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach;
 - 4) informację o zdrowiu dziecka mająca wpływ na jego funkcjonowanie w świetlicy szkolnej;
 - 5) informację o potrzebach, zainteresowaniach i uzdolnieniach dziecka.

§ 48.1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy są prowadzone 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.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 osób.
3. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. 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.

§ 49.1. 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 świeżym powietrzu, mający 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 życiu kulturalnym, organizowanie właściwej 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.

§ 50.1. Nauczyciel – wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 2) regularne realizowanie tygodniowego rozkładu zajęć świetlicy;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 6) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 51.1. 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.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
- 1) utrzymywania ładu i porządku w pomieszczeniu świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 52.1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w *Regulaminie pracy świetlicy*.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, określa w szczególności cele, funkcje, organizację pracy, zasady pobytu dziecka w świetlicy, prawa i obowiązki wychowanka świetlicy.

§ 53.1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie mają możliwość spożycia ciepłego posiłku – obiadu.

2. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać uczniowie zakwalifikowani zgodnie z Procedurą kwalifikowania uczniów do stołówki szkolnej oraz uczniowie uprawnieni przez MOPR.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele wychowawcy świetlicy i pracownicy obsługi.
5. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor w Regulaminie stołówki.

§ 54.1. Biblioteka szkolna

2. W Szkole funkcjonuje biblioteka:

- 1) stanowi ona centrum informacji szkolnej, wspomaga realizację zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych Szkoły, edukację kulturalną i informacyjną uczniów oraz doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela,
- 2) jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz rodziców,
- 3) jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Współpraca z uczniami obejmuje:

- 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych: książek, czasopism i płyt edukacyjnych;
- 2) edukację czytelniczą uczniów w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez:
 - a) tworzenie warunków do wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią

- informacyjną;
 - b) wsparcie, zachęcanie i doradztwo czytelnicze;
 - c) poznawanie oferty czytelniczej w dostępnych uczniowi bibliotekach;
 - d) spotkania z autorami książek, ciekawymi osobami;
 - e) zapoznanie z ośrodkami życia kulturalnego w naszym mieście;
- 3) Popularyzowanie idei czytelnictwa:
- a) wyrabianie nawyku czytania i rozwijania zainteresowań czytelniczych;
 - b) organizowanie konkursów, wystaw, imprez i przedsięwzięć czytelniczych.
4. Współpraca z nauczycielami obejmuje:
- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów sprzyjających doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i realizacji podstawy programowej:
 - a) wymianę informacji o możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
 - b) ustalenie z nauczycielami polonistami listy lektur obowiązujących w danym roku szkolnym i ich zakup do biblioteki szkolnej;
 - c) realizację wyjść i wycieczek do bibliotek publicznych, placówek kulturalnych znajdujących się na terenie miasta;
 - 2) promowanie aktywnego czytelnictwa:
 - a) zachęcanie uczniów do udziału w konkurach czytelniczych, imprezach i akcjach propagujących czytelnictwo i współorganizację tych przedsięwzięć;
 - 3) rozprowadzanie podręczników uczniom, wyrabiania nawyku dbałości o stan techniczny podręczników;
 - 4) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
5. Współpraca z rodzicami obejmuje :
- 1) wymianę informacji o możliwości korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej jak też bibliotek na terenie miasta;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie literatury dotyczącej wychowania dzieci;
 - 3) wspieranie u uczniów rozwoju kultury czytelniczej:
 - a) zachęcanie uczniów do udziału w konkursach czytelniczych, imprezach i akcjach propagujących czytelnictwo;
 - b) zachęcanie do korzystania przez uczniów ze zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 4) gromadzenie zbiorów bibliotecznych (darowizny rodziców).
6. Współpraca z bibliotekami publicznymi poprzez:
- 1) wymianę informacji o możliwości korzystania ze zbiorów;
 - 2) wymianę informacji o ciekawych pozycjach książkowych celem prawidłowego planowania zakupów do biblioteki szkolnej;
 - 3) organizację udziału w życiu kulturalnym, np. spotkaniach z autorami, znanymi, ciekawymi osobami;
 - 4) informowanie o formach doskonalenia zawodowego;
 - 5) promowanie aktywnego czytelnictwa wśród uczniów;
 - 6) udział w organizowanych imprezach, akcjach czytelniczych, uroczystościach.
7. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia i czytelnia.
- 1) wypożyczalnia i czytelnia czynne są codziennie, zgodnie z godzinami wypożyczeń ustalonymi przez Ddyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
 - 3) pomieszczenia wypożyczalni i czytelni umożliwiają: gromadzenie, przechowywanie, wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

- 4) zasady wypożyczania książek, korzystania z nich w czytelni, a także zasady odpowiedzialności za zniszczone i zagubione książki określa *Regulamin Biblioteki*;
 - 5) czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie;
 - 6) czytelnia pełni rolę ICIM (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej); każdy uczeń i nauczyciel ma dostęp do Internetu oraz możliwość korzystania ze zbiorów multimedialnych; współuczestniczy w nabywaniu przez uczniów umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 7) o wysokości kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki decyduje Dyrektor Szkoły zgodnie z planem finansowym Szkoły.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
 9. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 55.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

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 szkolnego 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 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.
7. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu etycznego obowiązującego w Szkole.

§ 56.1. Zakres zadań Wicedyrektora

2. W Szkole – za zgodą organu prowadzącego – tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
3. Stanowisko Wicedyrektora powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
4. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora:

- 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - b) kalendarza imprez szkolnych;
 - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi stosowną dokumentację;
 - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
 - 6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
 - 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
 - 8) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
 - 9) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
 - 10) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 11) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora.
5. Szczegółowy zakres czynności Wicedyrektora, jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor.

§ 57.1 Kierownik świetlicy wykonuje zadania zlecone przez dyrektora w zakresie:

- 1) kierowania pracownikami pedagogicznymi zatrudnionymi w świetlicy oraz pracownikami zatrudnionymi w bloku żywienia;
- 2) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w świetlicy;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy świetlicy oraz stołówki szkolnej;
- 4) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania bloku żywienia, wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 58.1. Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III

2. Zakres zadań asystenta nauczyciela oddziałów I-III obejmuje w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w klasach I-III, w tym obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela:
 - a) realizowanie programu nauczania uwzględniającego indywidualne tempo rozwoju i możliwości uczenia się dziecka;
 - b) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny;
 - c) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
 - d) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
 - e) poszanowanie godności dziecka;
 - f) zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy;
 - g) działania indywidualne i zespołowe;

- h) rozwijanie samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - i) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
 - j) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - k) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 2) pomoc dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, w spożywaniu posiłków, czynnościach higienicznych, ubieraniu i rozbieraniu się, itp.;
 - 3) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych;
 - 4) opiekowanie się dziećmi podczas wycieczek, spacerów i zabaw;
 - 5) organizowanie miejsca pracy nauczyciela i uczniów zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
 - 6) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 7) wykonywanie innych zadań wskazanych przez nauczyciela.
 - 8) asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziałach klas I-III.

§ 59.1. Zakres zadań nauczyciela specjalisty

- 2. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie.
- 3. Nauczyciel specjalista wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
 - 5) Szczegółowy zakres czynności nauczyciela specjalisty, jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor.

§ 60.1. Zakres zadań nauczyciela

- 2. 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.
3. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, dostosowuje wymagania edukacyjne odpowiednio do rozpoznanych ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 2) informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 3) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 4) stosuje przyjęte przez Szkołę warunki i sposób oceniania uczniów;
 - 5) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - 6) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 7) przygotowuje uczniów do konkursów oraz innych form współzawodnictwa naukowego, artystycznego i sportowego;
 - 8) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewyżnianiu problemów w nauce;
 - 9) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
 - 10) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany;
 - 11) rzetelnie i systematycznie prowadzi dokumentację nauczyciela;
4. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 4) zgłaszania projektów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
5. 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) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły, realizację Koncepcji pracy Szkoły i *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*;
 - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;

- 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 6) przestrzeganie warunków i sposobu wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61.1. Zakres zadań wychowawcy oddziału

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczniów i ich rodziców z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 3) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 4) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
 - 5) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współdecyduje z samorządem oddziału i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny;
 - 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 oraz niepowodzeniami szkolnymi);
 - 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 oddziału i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów oraz w miarę możliwości ich zaspakajaniem.
4. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 62.1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji oddziału: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, klasowego zeszytu uwag i spostrzeżeń i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.

2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą.

4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

§ 63.1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:

- 1) planowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu Planu wychowawczego na dany rok szkolny;
 - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i 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 warunkach, sposobach i kryteriach oceny zachowania;
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 2) zaangażowanie nauczycieli i rodziców do realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i Planu wychowawczego klasy*;
 - 3) poziomu 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.

§ 64.1. Zakres zadań pedagoga szkolnego

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a także analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) wywiady środowiskowe;
 - f) udział w zebraniach z rodzicami;
 - g) udzielanie porad wychowawczych;
 - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
 - 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
 - 3) pomoc w pokonywaniu przez uczniów barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w klasie i Szkole;
 - 4) występowanie do Dyrektora, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;

- 5) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 6) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- 7) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 8) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 11) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz gromadzenie informacji o uczniach, przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 12) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 13) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 15) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły*;
- 16) przeprowadzenie diagnozy potrzeb i zainteresowań uczniów, rodziców i nauczycieli na kolejny rok szkolny.

§ 65.1. Zakres obowiązków nauczycieli bibliotekarzy

2. Praca pedagogiczna obejmuje:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji;
- 3) poradnictwo przy wyborze lektur;
- 4) współuczestniczenie w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie zamiłowań i zainteresowań czytelniczych i poznawczych (uroczyste pasowanie na czytelnika, konkursy);
- 7) pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.

3. Praca organizacyjno- techniczna obejmuje:

- 1) ewidencję i opracowanie zbiorów w tym darmowych podręczników dla uczniów;
- 2) selekcję i konserwację zbiorów;
- 3) organizację warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne).

4. Nauczyciele bibliotekarze prowadzą:

- 1) dokumentację biblioteki i czytelnicy (księgi inwentarzowe, dziennik biblioteki, zapisy wypożyczeń, statystyka dzienna, miesięczna, roczna);

- 2) opracowują roczny plan działania biblioteki;
 - 3) uzgadniają stan majątkowy z księgowością, projektują wydatki biblioteki;
 - 4) dokonują sprawozdań z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciele bibliotekarze wykorzystują dostępne oprogramowanie informatyczne;
6. Nauczyciele bibliotekarze:
- 1) gromadzą i wypożyczają, udostępniają i przekazują uczniom bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe według obowiązujących przepisów;
 - 2) współpracują z nauczycielami i rodzicami w zakresie wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
7. Sposób wypożyczania podręczników i zakres odpowiedzialności materialnej za zniszczone i zagubione podręczniki określa regulamin korzystania z darmowych / bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych.

§ 66.1 W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia

2. Rzecznika Praw Ucznia wybiera Samorząd Uczniowski w trybie określonym w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
3. Czas kadencji Rzecznika Praw Ucznia jest określony w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
4. Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie.
5. Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami, a nauczycielami lub Dyрекcją Szkoły.

§ 67.1. Zakres działań lidera WDN

2. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
 - 2) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywania aktualnych problemów szkolnych;
 - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
 - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
 - 6) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

§ 68.1. Zespoły nauczycielskie

2. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
4. 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) dokumentacje 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.

5. Zespoły działają wg. opracowanych planów pracy.
6. Zebrania zespołów są protokołowane.

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

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz w miarę potrzeb jego modyfikowanie;
- 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
- 3) zintegrowanie nauczycieli uczących w jednym oddziale w zakresie ustalenia sposobów uczenia się uczniów i adekwatnego oddziaływania edukacyjnego, wychowawczego i emocjonalnego na poszczególnych uczniów i cały zespół klasowy;
- 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia w tym oddziale;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole własnych programów nauczania;
- 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) opracowanie szczegółowych warunków, sposobu oraz kryteriów oceniania uczniów, a także warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz sposób badania wyników nauczania;
- 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

§ 70.1. Nauczyciele, którym powierzono wychowawstwo w oddziale szkolnym oraz pedagog szkolny tworzą zespół wychowawczy Szkoły.

2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji, a także monitorowania *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
 - 3) opracowanie szczegółowych warunków i sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania uczniów, a także warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
 - 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
 - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
 - 8) współpraca z psychologiem, logopedą i innymi specjalistami.

§ 71.1. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 72.1. Pielęgniarka szkolna planuje i realizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły.

2. Do zadań pielęgniarki należy:
 - 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
 - 2) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym realizacja świadczeń pielęgniarskich oraz wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, na którego liście świadczeniobiorców znajduje się uczeń, zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonywania u ucznia w trakcie pobytu w szkole;
 - 4) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
 - 5) doradztwo dla Dyrektora szkoły w sprawach bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
 - 6) edukacja prozdrowotna w zakresie higieny jamy ustnej i prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej;
 - 7) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej;
 - 8) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 9) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 73.1. Pracownicy niepedagogiczni

2. Szkoła zatrudnia pracowników administracji: księgowy, sekretarz, kierownik administracyjny, intendenta.
3. Szkoła zatrudnia pracowników obsługi: kucharz, pomoc kuchenna, woźna, sprzątaczkę, konserwator i dozorca.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
5. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
6. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) sumienne, staranne i bezzwłoczne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Rozdział 6

Uczniowie Szkoły

§ 74.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości Szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 6) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskanie od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
 - 7) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
 - 8) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
 - 9) należeć do wybranych przez siebie organizacji działających w Szkole;
 - 10) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 11) wypoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
 - 12) opieki socjalnej na zasadach określanych odrębnymi przepisami;
 - 13) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości:
 - a) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian;
 - b) w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - c) sprawdzian z bieżących wiadomości (z trzech ostatnich lekcji) nie musi być zapowiadany;
 - 14) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w ustalonym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności;
 - 15) pomocy ze strony kolegów.
2. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) wszelkie problemy związane z przestrzeganiem praw ucznia winny być rozwiązywane przez wychowawcę, nauczyciela uczącego, pedagoga szkolnego;
- 2) w przypadku braku rozwiązania spornej kwestii uczeń ma prawo za pośrednictwem rodziców złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły;
- 3) złożone zażalenie musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
- 4) Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jej złożenia rozpatruje zażalenie;
- 5) decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 75.1. Uczeń ma obowiązek do:

- 1) dbałości o honor Szkoły, godnego jej reprezentowania oraz znajomości, poszanowania i wzbogacania jej dobrych tradycji;
- 2) regularnego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach szkolnych;
- 3) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie kołach zainteresowań, zajęciach pozaszkolnych i zajęciach wyrównawczych;
- 4) dostarczenia do nauczyciela wychowawcy usprawiedliwienia swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnych na piśmie w ciągu 7 dni od dnia powrotu do Szkoły (nieobecności ucznia usprawiedliwiane są na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień podpisanych przez rodziców ucznia);
- 5) godnego, kulturalnego zachowania się podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych w Szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 6) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły, podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności;
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - e) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody materialnej, innym osobom lub Szkole;
 - f) uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innym osobom jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia;
- 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; (uczeń: nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających);
- 9) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, (utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły);
- 10) dbania o schludny i odpowiedni wygląd:
 - a) noszenia stroju w stonowanym kolorze;
 - b) w czasie uroczystości szkolnych, państwowych i innych ucznia obowiązuje: biała bluzka lub koszula oraz ciemna spódnica (dziewczęta) lub ciemne spodnie (chłopcy);
 - c) noszenia obuwia zmiennego oraz odzieży stosownie do określonego rodzaju zajęć (np. wychowania fizycznego);
- 11) przestrzegania zasad regulujących korzystanie w Szkole z telefonów komórkowych (urządzeń multimedialnych) zgodnie z Procedurą korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 76. 1. Nagrody i kary

2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
- 4) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.

3. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała na forum klasy przez wychowawcę, nauczyciela;
- 2) wpis do zeszytu uwag i spostrzeżeń;
- 3) pochwała na apelu szkolnym przez Dyrektora Szkoły;
- 4) prezentacja osiągnięć uczniów na tablicach informacyjnych i stronie internetowej szkoły ;
- 5) przyznanie honorowego tytułu: **Uczeń Roku, Sportowiec Szkoły kl. IV-VIII, Nadzieja Sportowa Ósemki kl. I-III, Absolwent Roku;**
- 6) przyznanie dyplomów uczniom klas IV – VIII- Wzorowy Uczeń;
- 7) przyznanie nagród książkowych absolwentom za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia 5.0) i wzorowe zachowanie;
- 8) dyplomy dla uczniów aktywnych w pracy społecznej – w organizacjach uczniowskich;
- 9) listy gratulacyjne dla rodziców uczniów kończących szkołę,
- 10) dyplomy dla rodziców szczególnie angażujących się w pracę szkoły, po I i II etapie edukacyjnym;
- 11) dyplom i plakietkę **Wzorowy Uczeń** dla uczniów klas I – III szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu,
- 12) honorowy tytuł **Nadzieja Ósemki** – dla ucznia klasy III, na zakończenie I etapu edukacyjnego – za szczególne osiągnięcia w szkole potwierdzone sukcesami w konkursach międzyszkolnych.

4. Karanie uczniów:

W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

5. Interwencje wychowawcze:

- 1) rozmowa ucznia z wychowawcą, nauczycielem – ostrzeżenie;
- 2) wpis do zeszytu spostrzeżeń; naprawienie szkody, wykonanie pracy w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, obniżenie oceny zachowania;
- 3) czasowe cofnięcie przywilejów, np.: wykluczenie z udziału w wycieczce, dyskotecce, itp.;
- 4) cofnięcie przywileju reprezentowania szkoły w konkursach, turniejach i zawodach sportowych;
- 5) spotkanie i rozmowa wychowawcy z rodzicami;

- 6) rozpatrywanie problemów wychowawczych przez doraźnie powołaną komisję szkolno-wychowawczą (wychowawca, pedagog, rodzice, uczeń);
 - 7) rozmowa Dyrektora z uczniem;
 - 8) udzielenie upomnienia przez Dyrektora szkoły;
 - 9) rozmowa ucznia z kuratorem sądowym;
 - 10) dyscyplinarne przeniesienie ucznia do innej klasy;
 - 11) skierowanie sprawy do Sądu Rodzinnego.
6. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
- 1) uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
 - 2) kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
 - 3) kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
- 7. Tryb odwołania się od zastosowanej kary:**
- 1) uczeń ma prawo do odwołania się od zastosowanej kary; odwołanie składa, w formie ustnej, do wychowawcy klasy lub pisemnej – do Dyrektora Szkoły,
 - 2) wychowawca, po konsultacjach z zainteresowanymi nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym, weryfikuje podjętą przez siebie decyzję i informuje o niej ucznia,
 - 3) Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy, zainteresowanym nauczycielem, pedagogiem szkolnym rozpatruje odwołanie w ciągu trzech dni – sprawdza, zasadność kary - i o podjętej decyzji zawiadamia zainteresowanego.
8. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły gdy uczeń:
- 1) notorycznie łamie przepisy Statutu szkolnego,
 - 2) otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu, życiu innych uczniów i pracowników Szkoły,
 - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszanie, zastraszanie,
9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznaniu mu nagrody lub zastosowaniu wobec niego kary.

Rozdział 7

Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§77.1 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu 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, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych / techniki, plastyki, zajęć komputerowych / informatyki w szczególności brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) na terenie szkoły;
 - 2) pod kontrolą nauczyciela;
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac kontrolnych przez cały rok szkolny.
7. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów ze specyficznymi problemami w uczeniu się:
 - 1) datę wpływu opinii nauczyciel wpisuje na kopii dokumentu, a rodzic potwierdza tę informację własnoręcznym podpisem;
 - 2) opinie poradni są przechowywane w dokumentacji pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy.
8. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej (w styczniu) i rocznej (w czerwcu);
 - 2) końcowej (w czerwcu).
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Nauczyciel uzasadnia ustalone oceny bieżące, klasyfikacyjne (śródroczne, roczne, końcowe) wg kryteriów określonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.
13. Nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę (bieżącą, klasyfikacyjną):
 - 1) informuje o postępach ucznia w zakresie realizowanych treści;
 - 2) wskazuje treści i umiejętności, które wymagają poprawy (uzupełnienia braków);
 - 3) podaje sposoby (strategie, wskazówki) osiągnięcia lepszych wyników w nauce i zachowaniu;
 - 4) motywuje ucznia do pracy poprzez stosowanie pozytywnych wzmocnień.
14. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów i PZO są przekazywane przez nauczycieli uczniom i rodzicom.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania: ocenianie bieżące, śródroczne i roczne.

I etap edukacyjny - edukacja wczesnoszkolna

§78.1 Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach I-III polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i uwzględniających tę podstawę, programów nauczania oraz formułowaniu oceny. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie:

2. Edukacji polonistycznej:

- 1) umiejętności korzystania z informacji:
 - a) słuchanie i rozumienie wypowiedzi innych;
 - b) czytanie i rozumienie tekstów;
 - c) wyszukiwanie informacji w tekście, korzystanie ze słowników, encyklopedii, Internetu;
- 2) analizy i interpretacji tekstów kultury:
 - a) czytanie i recytacja różnych tekstów literackich;
 - b) wypowiadanie się na temat przeczytanych tekstów;
 - c) analiza tekstów literackich, określanie czasu, miejsca akcji, wskazywanie głównych bohaterów;
- 3) tworzenia wypowiedzi w formie pisemnej i ustnej:
 - a) redagowanie różnorodnych form wypowiedzi (opowiadanie, opis, list, zaproszenie, życzenia);
 - b) dobieranie właściwych form komunikowania się oraz kultura wypowiedzi;
 - c) technika i estetyka pisma;
 - d) poprawność ortograficzna i gramatyczna;

3. Języka angielskiego:

- 1) rozumienie wypowiedzi mówionej, słuchanej i czytanej;
- 2) posługiwanie się w mowie i piśmie poznanym słownictwem;

4. Edukacji muzycznej:

- 1) śpiewanie indywidualne i zbiorowe,

- 2) określanie i interpretacja charakteru muzyki,
- 3) umiejętność rozróżniania podstawowych elementów muzyki (wartości nut, dynamiki, wysokości dźwięków, tempa, akompaniamentu);
- 4) umiejętność tworzenia muzyki w formie wokalne i instrumentalnej;

5. Edukacji plastycznej:

- 1) umiejętność rozróżniania i nazywania dziedzin działalności twórczej człowieka (architektura, fotografia, film, rzemiosło, sztuki plastyczne, sztuka ludowa);
- 2) podejmowania działań twórczych i umiejętność posługiwania się różnymi środkami plastycznymi;

6. Edukacji przyrodniczej i społecznej:

- 1) wiadomości dotyczące elementów środowiska przyrodniczego i zależności pomiędzy nimi;
- 2) umiejętność prowadzenia obserwacji i wykonywania prostych doświadczeń przyrodniczych;
- 3) zaangażowanie w działania na rzecz ochrony przyrody;
- 4) korzystanie z dziedzictwa kultury narodowej, europejskiej i światowej;
- 5) znajomość symboli narodowych, ważnych wydarzeń historycznych;

7. Edukacji matematycznej:

- 1) liczenie, zapisywanie oraz odczytywanie liczb w różnych zakresach;
- 2) sprawność rachunkowa w zakresie obliczania sumy, różnicy, iloczynu i ilorazu w różnych zakresach liczbowych;
- 3) umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych;
- 4) poprawność wykonywanych obliczeń kalendarzowych oraz związanych z mierzeniem i ważeniem;

8. Zajęć komputerowych:

- 1) znajomość podstaw budowy komputera i podstawowe umiejętności jego obsługi;
- 2) posługiwanie się wybranymi programami i grami edukacyjnymi;
- 3) umiejętność bezpiecznego wyszukiwania i korzystania z zasobów internetowych;

9. Zajęć technicznych:

- 1) znajomość środowiska technicznego (różnorodne urządzenia techniczne, obsługa i posługiwanie się wybranymi urządzeniami technicznymi);
- 2) tworzenie różnych przedmiotów według własnego pomysłu i projektu;
- 3) umiejętność właściwego doboru materiałów i wykorzystania w pracy;
- 4) stosowanie zasad bezpieczeństwa;

10. Wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej:

- 1) poprawność wykonywanych ćwiczeń;
- 2) znajomość gier i zabaw oraz przestrzeganie zasad fair play;
- 3) dbałość o higienę ciała i stroju;
- 4) znajomość zasad zdrowego stylu życia (prawidłowa postawa, czynny wypoczynek, właściwe odżywianie, higiena osobista);

§79.1. Bieżące ocenianie stosowane w sferach działalności /edukacjach/.

2. Bieżące ocenianie uczniów rejestrowane jest przez każdego nauczyciela w dzienniku lekcyjnym według skali i symboliki przyjętej przez wszystkich nauczycieli klas I – III.

3. W ocenianiu bieżącym uwzględnia się wysiłek ucznia i osiągnięte przez niego efekty pracy.
4. Oceny bieżące dotyczą prac pisemnych, wypowiedzi ustnych, wywiązywania się z wymagań programowych, zaangażowania w pracę na zajęciach.
5. W ocenie bieżącej dopuszcza się stosowanie dodatkowych form oceniania, np. krótkiej informacji wzbogaconej o wskazówki motywujące ucznia do dalszej pracy.
6. W ocenianiu nauczyciel uwzględnia indywidualne możliwości ucznia, biorąc pod uwagę opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej.

§ 80.1 Ustala się następującą skalę oceniania bieżącego:

Oceny pozytywne:

- 6** – wyśmienicie
- 5** – bardzo ładnie
- 4** – dobrze
- 3** – wystarczająco
- 2** – słabo

Oceny negatywne:

- 1** – niepokojąco słabo

2. W dziennikach lekcyjnych zapisywany jest znak cyfrowy **6, 5, 4, 3, 2, 1**.
3. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaków „+” i „-” : 6-, 5+, 5-, 4+, 4-, 3+, 3-2+, 2-, 1+.

§ 81.1 Sprawdziany w edukacji wczesnoszkolnej są oceniane zgodnie z kryteriami wyrażonymi w procentach wg następującej skali:

% poprawnych odpowiedzi	ocena bieżąca
100	6
90-99	5
75-89	4
51-74	3
30-50	2
Poniżej 30	1

2. Kryteria oceniania bieżącego:

6 - wyśmienicie otrzymuje uczeń, który:

- samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania;
- osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych;

5 - bardzo ładnie otrzymuje uczeń, który:

- samodzielnie rozwiązuje zadania, popełnia pojedyncze błędy;

4 - dobrze otrzymuje uczeń, który:

- samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności lub przy nieznacznej pomocy nauczyciela;

3 - wystarczająco otrzymuje uczeń, który:

- opanował umiejętności i wiadomości podstawowe, łatwe, często powtarzające się;
- przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;

2 - słabo otrzymuje uczeń, który:

- opanował bardzo proste treści programowe, niezbędne do kontynuowania nauki,
- popełnia liczne błędy, ma braki w wiadomościach, wymaga pomocy nauczyciela;

1 - niepokojąco słabo otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował podstawowych treści programowych i nawet korzystając z pomocy nauczyciela, nie potrafi ich zastosować;

§ 82.1 Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna

- Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- Ocena śródroczna i roczna:
 - jest oceną opisową i obejmuje wszystkie rodzaje edukacji oraz zachowanie ucznia,
 - ujmuje postępy i rozwój konkretnego ucznia,
 - posiada charakter diagnostyczno-informacyjny (przydatna nauczycielowi i rodzicom) oraz motywujący (zachęcająca dziecko do samorozwoju).
- Oceny klasyfikacyjnej dokonuje nauczyciel wychowawca w oparciu o wyniki sprawdzianów, testów, dyktand, a także własne obserwacje i spostrzeżenia innych nauczycieli, jak również zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- Nauczyciel uczący w danej klasie (inny niż wychowawca) przekazuje w formie pisemnej śródroczną i roczną ocenę osiągnięć edukacyjnych wychowawcy klasy.
- Ocena śródroczna jest przedstawiana rodzicom / prawnym opiekunom podczas ostatniego zebrania ogólnego w I okresie roku szkolnego.
- Ocena śródroczna ma charakter diagnozująco-oceniający, a przedstawiona jest w formie wybranej przez nauczyciela karty osiągnięć ucznia.
- Uczeń kończący I etap edukacyjny powinien opanować treści zawarte w podstawie programowej, umożliwiające mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

§ 83.1 Ocena zachowania

- Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o:
 - spełnianiu przez niego obowiązków szkolnych;
 - kulturze osobistej;
 - relacjach z rówieśnikami i umiejętności współżycia w grupie;
 - przestrzeganiu bezpieczeństwa;
 - aktywności na rzecz klasy i szkoły.
- Ustala się następujący sposób bieżącego oceniania zachowania:

Oceny pozytywne:	Oceny negatywne:
W – wzorowe	N – niepokojące
B – bardzo dobre	Ng – naganne

P – pozytywne

§ 84.1 Szczegółowe kryteria oceny zachowania

2. Uczeń otrzymuje ocenę:

1) **W – wzorową**, jeśli:

- a) jest obowiązkowy, pilny i punktualny;
- b) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia (prace domowe, przybory szkolne i sportowe, obuwie zmienne); wykonuje zadania dodatkowe, wykraczające poza podstawowe obowiązki ucznia;
- c) zawsze respektuje ustalone reguły;
- d) z szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób dorosłych;
- e) utrzymuje wzorowe relacje z rówieśnikami i dorosłymi;
- f) zgodnie i twórczo współpracuje w grupie; wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność w działaniu;
- g) samodzielnie rozwiązuje sytuacje konfliktowe w sposób akceptowalny społecznie;
- h) zawsze reaguje na dostrzeżone objawy zła;
- i) dba o bezpieczeństwo własne i innych; potrafi zorganizować pomoc w sytuacji zagrożenia;
- j) charakteryzuje go szczególna troska o higienę osobistą, rozwój fizyczny i zdrowie;
- k) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły a także środowiska lokalnego;
- l) z sukcesami uczestniczy w zawodach i konkursach międzyszkolnych, szkolnych i klasowych;
- ł) jego zachowanie jest wzorem do naśladowania, przykładem kultury osobistej, zachowania godnego i honorowego.

2) **B – bardzo dobrą**, jeśli:

- a) jest obowiązkowy, pilny i punktualny (dopuszcza się 3 spóźnienia w miesiącu);
- b) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia (zadania domowe, przybory szkolne i sportowe, obuwie zmienne);
- c) przestrzega ustalonych reguł;
- d) z szacunkiem odnosi się do rówieśników, nauczycieli i pracowników szkoły;
- e) utrzymuje bardzo dobre relacje z rówieśnikami i dorosłymi;
- f) zgodnie i chętnie współpracuje w grupie;
- g) panuje nad emocjami (gniew, kłótność, złość, agresja);
- h) reaguje na dostrzeżone objawy zła;
- i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
- j) charakteryzuje go troska o higienę osobistą, rozwój fizyczny i zdrowie;
- k) uczestniczy w uroczystościach szkolnych i klasowych;
- l) uczestniczy w zawodach i konkursach międzyszkolnych, szkolnych i klasowych;
- m) zachowuje się kulturalnie i używa form grzecznościowych.

3) **P – pozytywną**, jeśli:

- a) stara się być pilny i punktualny (dopuszcza się max. 6 spóźnień w miesiącu);
- b) zna obowiązki ucznia i stara się z nich należycie wywiązywać (zadania domowe, przybory szkolne i sportowe, obuwie zmienne);
- c) przestrzega ustalonych reguł;
- d) właściwie odnosi się do rówieśników, nauczycieli i pracowników szkoły;
- e) dąży do utrzymania dobrych relacji z rówieśnikami i dorosłymi;
- f) potrafi współpracować w grupie; podporządkowuje się normom współżycia społecznego;

- g) radzi sobie z emocjami (gniew, kłótność, złość, agresja);
 - h) reaguje na dostrzeżone objawy zła;
 - i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
 - j) dba o higienę osobistą, rozwój fizyczny i zdrowie;
 - k) czasami z własnej inicjatywy włącza się we wspólne działania na rzecz klasy i szkoły;
 - l) zna formy grzecznościowe i stara się nie zapominać o ich stosowaniu.
- 4) **N – niepokojąca**, jeśli:
- a) jest mało obowiązkowy i pilny, spóźnia się na zajęcia i opuszcza je bez uzasadnionego usprawiedliwienia;
 - b) niesumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia (zadania domowe, przybory szkolne i sportowe, obuwie zmienne);
 - c) ma własne przekonania i zasady postępowania, które budzą zastrzeżenia (przeszkadza w prowadzeniu lekcji);
 - d) niegrzecznie, arogancko odnosi się do rówieśników, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - e) w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bywa złośliwy i nieuczynny;
 - f) współpracując w grupie, doprowadza do sytuacji konfliktowych;
 - g) ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji (gniew, kłótność, złość, agresja);
 - h) lekceważy szkolne przepisy porządkowe (biega po korytarzu i po schodach, stwarzając sytuacje niebezpieczne dla siebie i innych);
 - i) ma trudności z przestrzeganiem zasad kulturalnego zachowania (jest nietaktowny, nieposłuszny, arogancki);
 - j) negatywnie reaguje na uwagi pod swoim adresem o złym zachowaniu;
 - k) nie włącza się we wspólne działania na rzecz klasy i szkoły.
- 5) **Ng – naganna**, jeśli:
- a) lekceważy potrzebę doskonalenia wiedzy i umiejętności oraz rozwijania swoich zainteresowań;
 - b) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia (zadania domowe, przybory szkolne i sportowe, obuwie zmienne);
 - c) opuszcza bez usprawiedliwienia i zgody rodziców zajęcia szkolne, ma dużą liczbę nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień;
 - d) notorycznie łamie reguły obowiązujące w szkole, nie reaguje na uwagi nauczycieli, a podjęte działania zaradcze nie przynoszą efektu;
 - e) namawia lub przymusza innych do czynów łamiących obowiązujące prawo szkolne;
 - f) uniemożliwia pracę w grupie, nie zachowując uwagi, rozmawiając z innymi uczniami oraz lekceważąc polecenia nauczycieli;
 - g) często i świadomie prowokuje otoczenie swoim niewłaściwym zachowaniem;
 - h) w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycieli lub innych osób jest wulgarny, używa obraźliwych, niecenzuralnych wyrazów, przejawia agresję słowną i fizyczną;
 - i) naraża swoim nieodpowiedzialnym zachowaniem na niebezpieczeństwo siebie i innych;
 - j) drastycznie łamie zasady kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - k) agresywnie reaguje na uwagi pod swoim adresem o złym zachowaniu;
 - l) z rozmysłem niszczy mienie szkolne i prywatne;
 - m) dopuszcza się kradzieży mienia szkolnego lub rzeczy osobistych innych uczniów lub pracowników szkoły.

§ 85.1. Tryb ustalania oceny zachowania

2. Ustalenie opisowej oceny śródrocznej lub rocznej zachowania poprzedzają czynności:
 - 1) notowanie w zeszycie spostrzeżeń przez wychowawcę klasy lub innych nauczycieli każdego przejawu pozytywnego i negatywnego zachowania ucznia.
 - 2) wystawienie przez wychowawcę klasy w dzienniku lekcyjnym jednej ogólnej oceny cząstkowej w każdym miesiącu nauki.
 - 3) uwzględnienie w opisowej ocenie śródrocznej i rocznej zachowania, opinii innych nauczycieli uczących w danej klasie.
 - 4) informowanie rodziców natychmiast po zaistniałym fakcie o każdej ocenie Ng. – nagannej. Rodzic / prawny opiekun podpisem w dzienniku lekcyjnym potwierdza przyjęcie uwagi do wiadomości.
 - 5) jeżeli uczeń, pomimo podjętych przez szkołę środków zaradczych, łamie regulamin szkolny i więcej niż dwukrotnie otrzymał ocenę Ng. (naganną) podlega działaniom opisanym w § 75.5 -§ 75.9;
 - 6) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 86.1 Tryb przekazywania informacji rodzicom

- 1) na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasadach i kryteriach oceny zachowania uczniów.
 - 2) o ocenach bieżących wychowawca/nauczyciel informuje rodziców na spotkaniach klasowych lub – w zależności od potrzeb – w czasie indywidualnych rozmów.
 - 3) podczas ogólnych spotkań klasowych nauczyciel przekazuje rodzicom / prawnym opiekunom opisową ocenę będącą podsumowaniem zachowania i osiągnięć edukacyjnych w danym okresie oraz wskazówkami dotyczącymi potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia związanych z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 - 4) potwierdzeniem przekazania rodzicom/prawnym opiekunom oceny opisowej jest podpis rodziców na liście obecności w dzienniku lekcyjnym.
2. O przewidywanej dla ucznia negatywnej ocenie rocznej wychowawca powiadamia rodziców na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 3. Przekazanie informacji może mieć formę:
 - 1) rozmowy indywidualnej potwierdzonej wpisem do dziennika lekcyjnego o brzmieniu: „Informacja o zagrożeniu niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej”, potwierdzony podpisem rodzica/prawnego opiekuna;
 - 2) listu poleconego potwierdzonego w rejestrze listów poleconych znajdującego się w sekretariacie Szkoły.

§ 87.1 Uwagi końcowe

2. Wymagania i kryteria oceniania z religii regulują odrębne przepisy.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania: ocenianie bieżące, śródroczne, roczne i końcowe. II etap edukacyjny - klasy IV – VIII

§ 88.1 Ocenianie uczniów polega na:

- 1) systematycznym obserwowaniu, kontrolowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce,
 - 2) określaniu poziomu osiągnięć ucznia w odniesieniu do jego możliwości i wymagań edukacyjnych zawartych w podstawie programowej.
2. Na ogólną ocenę, którą uczeń uzyska, składają się:
- 1) prace pisemne,
 - 2) odpowiedzi ustne,
 - 3) prace domowe,
 - 4) sposób prowadzenia zeszytu,
 - 5) zaangażowanie na zajęciach.
3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII ustala się wg następującej skali:

Nazwa oceny	skrót	oznaczenie cyfrowe
Oceny pozytywne:		
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
Oceny negatywne:		
niedostateczny	ndst.	1

4. Dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli przy ocenach bieżących i śródrocznych znaków: +, - .

§ 89.1. Sytuacje oceniania

2. Ocenianie bieżące:
- 1) poszczególne zespoły przedmiotowe określają, wynikające ze specyfiki przedmiotu, jego wymiaru godzin, formy i liczbę zadań obowiązujących każdego ucznia w danym okresie (sprawdziany, prace klasowe, kartkówki itd.).
 - 2) ustalona dla każdego przedmiotu ilość prac pisemnych i sprawdzianów musi być respektowana przez wszystkich nauczycieli danego przedmiotu, co nie wyklucza możliwości wprowadzenia dodatkowych składników oceniania przez poszczególnych nauczycieli.
 - 3) każdej formie oceniania przedmiotowego odpowiadać winna przynajmniej jedna ocena bieżąca w dzienniku, a w przypadku niepoddania się przez ucznia danej formie sprawdzenia osiągnięć – pozioma kreska w odnośnej rubryce.
 - 4) w sytuacji nieprzystąpienia przez ucznia do ustalonej procedury oceniania, nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć lekcyjnych) sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności.
3. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej w trybie uzgodnionym z nauczycielem.

4. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawionej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
5. Zapisy w zeszytcie przedmiotowym sprawdzane są (w zależności od specyfiki przedmiotu) systematycznie, co najmniej jeden raz w okresie. Brakujące zapisy lekcji uczeń uzupełnia w ciągu tygodnia.
7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają zasady wystawiania ocen za brak pracy domowej i możliwość ich poprawy.
8. Zakres wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie ustalają nauczyciele przedmiotów zgodnie z realizowanym programem nauczania.
9. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do sprawdzianu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.

§ 90.1 Kryteria ocen śródrocznych, rocznych i końcowych.

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres umiejętności i wiedzy określony programem nauczania przedmiotów w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w różnych sytuacjach.
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni umiejętności i wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programach;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych zawartych w programie nauczania;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawowych umiejętności i wiadomości, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania postępów w ciągu dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, pod kierunkiem nauczyciela.
- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował umiejętności i wiadomości przewidzianych podstawą programową w danej klasie, a braki w nich uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet pod kierunkiem nauczyciela.

§ 91.1. Tryb i zasady wystawiania ocen zachowania

2. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób, w tym rodziców.
3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
 - a) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
 - b) rzetelną pracę nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
 - c) punktualne i systematyczne uczęszczanie na zajęcia;
 - d) dbanie o mienie szkolne i jego estetyczny wygląd, troskę o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
 - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie i po zajęciach szkolnych;
 - f) reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swymi umiejętnościami i możliwościami;
 - g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez nauczycieli, innych pracowników szkoły;
 - h) pracę w organizacjach uczniowskich;
 - i) inne zachowania ujęte w statucie szkoły.
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych
 - a) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
 - b) dbałość o kulturę słowa;
 - c) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - d) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - e) szanowanie przekonań i poglądów innych ludzi;
 - f) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody;
 - g) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
 - h) dbanie o higienę osobistą;
 - i) nieuleganie nałogom.
 - 3) dbanie o honor i kultywowanie dobrych tradycji szkoły:
 - a) przestrzeganie ceremoniału szkoły;
 - b) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym, podczas wyjść, wycieczek, uroczystości o zasięgu miejskim i wojewódzkim;
 - c) popularyzowanie tradycji związanych z patronem szkoły w szkole i środowisku lokalnym.

4. W klasach IV-VIII ustala się następujące oceny śródroczne, roczne i końcowe zachowania:

wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobrze	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.

7. Każdy pozytywny i negatywny przejaw działalności ucznia zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym i ma wpływ na wystawienie oceny zachowania.

8. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu:

- 1) **punktowego systemu oceniania zachowania,**
- 2) **samoocenie ucznia i zespołu klasowego,**
- 3) **ocenie nauczycieli.**

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

10. Jeżeli uczeń dopuści się rażącego wykroczenia lub spowoduje sytuację zagrożenia zdrowia lub życia po zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy ma prawo zmienić ocenę zachowania na nadzwyczajnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

§ 92. 1. W klasach IV-VIII wprowadza się podział na zachowania pozytywne, niewłaściwe oraz naganne i przyjmuje się punktowy system oceniania zachowania uczniów.

2. Każdy uczeń na początku okresu otrzymuje kredyt zaufania w postaci 100 punktów dodatnich.

3. W ciągu roku szkolnego uczeń zbiera punkty dodatnie bądź ujemne.

4. Informacje o zachowaniu uczniów wraz z liczbą przyznanych punktów są na bieżąco wpisywane przez nauczycieli do dziennika elektronicznego.

5. Punktem wyjścia do ustalenia oceny zachowania jest ocena dobra.

6. Uzyskane przez ucznia punkty dodatnie i ujemne są odpowiednio dodawane lub odejmowane od otrzymanego kredytu zaufania przez nauczyciela wychowawcę.

7. Końcowa liczba punktów uzyskana przez ucznia stanowi podstawę do wystawienia składowej śródrocznej i rocznej/końcowej oceny zachowania wg następujących kryteriów:

- 1) **Zachowanie wzorowe – powyżej 150 pkt i brak uwag dotyczących zachowań nagannych oraz uzyskanie nie więcej niż 4 punkty ujemne z kategorii zachowań niewłaściwych**
- 2) **Zachowanie bardzo dobre - od 130 do 149 pkt i brak uwag dotyczących zachowań nagannych oraz uzyskanie nie więcej niż 8 punktów ujemnych z kategorii zachowań niewłaściwych**
- 3) **Zachowanie dobre – od 100 do 129 pkt i brak uwag dotyczących zachowań nagannych**
- 4) **Zachowanie poprawne – od 70 do 99 pkt**
- 5) **Zachowanie nieodpowiednie – od 50 do 69 pkt**
- 6) **Zachowanie naganne – poniżej 50 pkt**

8. Tryb przyznawania punktów dodatnich i ujemnych:

- 1) **Zachowanie pozytywne (punkty dodatnie: od 2 do 10 pkt):**

Lp.	Zachowania	Punkty	Częstotliwość
I	Kultura osobista		
1.	Znajomość i stosowanie zwrotów grzecznościowych.	2	wg potrzeb
2.	Okazywanie szacunku i tolerancji wobec kolegów/koleżanek.	2	wg potrzeb
3.	Okazywanie szacunku wobec nauczycieli i innych osób dorosłych.	5	wg potrzeb
4.	Okazywanie szacunku i tolerancji wobec osób	5	wg potrzeb

Statut Szkoły Podstawowej nr 8 im. Wojska Polskiego w Kielcach

	z niepełnosprawnościami.		
5.	Okazywanie szacunku i tolerancji wobec osób o odmiennej kulturze, religii.	5	wg potrzeb
6.	Stosowanie stroju szkolnego (odpowiednio do miejsca pobytu i realizowanego przedsięwzięcia).	5	wg potrzeb
7.	Kultura języka.	2	wg potrzeb
8.	Punkty do dyspozycji wychowawcy.	2 - 10	1x w okresie
II	Zaangażowanie społeczne		
1.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie (samorząd klasowy).	5	1x w okresie
2.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole (samorząd szkolny).	10	1x w okresie
3.	Efektywne pełnienie funkcji w poczcie sztandarowym.	10	1x w okresie
4.	Praca na rzecz klasy (np.: pomoc w organizacji wyjść, uroczystości klasowych).	5	každorazowo
5.	Praca na rzecz pracowni przedmiotowych (np.: pomoc przy przynoszeniu, wynoszeniu, porządkowaniu pomocy; wykonanie gazetek).	2	každorazowo
6.	Praca na rzecz szkoły (np.: wykonanie gazetek, dekoracji; noszenie krzeseł, ławek; dbanie o zielen wokół szkoły, przekazywanie książek lub innych zbiorów na rzecz biblioteki).	2	každorazowo
7.	Efektywna pomoc innym uczniom w nauce.	2	každorazowo
8.	Efektywna pomoc w bibliotece szkolnej.	2	každorazowo
9.	Aktywny udział w kiermaszach szkolnych.	2	každorazowo
10.	Aktywny udział w imprezach klasowych.	2	každorazowo
11.	Udział w zbiórce makulatury:		
	do 50 kg	5	1x w okresie
	od 50 kg do 100 kg	10	
	powyżej 100 kg.	15	
12.	Udział w zbiórce nakrętek.	2	1x w miesiącu
13.	Udział w akcjach charytatywnych.	2	každorazowo
14.	Praca na rzecz organizacji typu LOP, PCK, WOŚP	10	1x w okresie
15.	Sumienne wypełnianie obowiązków dyżurnego.	2	wg potrzeb
III	Zaangażowanie w działalność społeczną na rzecz świetlicy szkolnej:		
1.	Pełnienie funkcji asystenta wychowawcy świetlicy w czasie obiadów w stołówce szkolnej.	1	každorazowo
2.	Wykonywanie prac społecznie użytecznych np.: drobne naprawy gier i zabawek, porządkowanie sprzętu sportowego, nakrywanie do stołu podczas obiadu.	2	každorazowo
3.	Pomoc przy wykonywaniu elementów dekoracyjnych imprez, uroczystości i konkursów szkolnych.	2	každorazowo

Statut Szkoły Podstawowej nr 8 im. Wojska Polskiego w Kielcach

4.	Pomoc młodszym kolegom w czynnościach samoobsługowych, w odrabianiu lekcji.	2	každorazowo
IV	Reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym i miejskim poprzez:		
1.	Udział w konkursach, uroczystościach i projektach organizowanych przez świetlicę szkolną.	5	každorazowo
2.	Udział w szkolnych zawodach sportowych.	2	každorazowo
3.	Udział w miejskich zawodach sportowych.	2	každorazowo
4.	Udział w wojewódzkich zawodach sportowych.	2	každorazowo
5.	Udział w szkolnych konkursach przedmiotowych.	2	každorazowo
6.	Udział w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych.	2	každorazowo
7.	Udział w wojewódzkich konkursach przedmiotowych.	2	každorazowo
8.	Udział w ogólnopolskich i międzynarodowych konkursach przedmiotowych.	2	každorazowo
9.	Aktywne uczestnictwo w apelach, uroczystościach, projektach i programach realizowanych w szkole.	5	každorazowo
10.	Aktywne uczestnictwo w apelach, uroczystościach, projektach i programach realizowanych poza szkołą.	10	každorazowo
V	Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie		
1.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i regulaminów klasopracowni podczas zajęć lekcyjnych.	2	wg potrzeb
2.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas przerw lekcyjnych.	2	wg potrzeb
3.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas wyjść i wycieczek szkolnych.	2	wg potrzeb
4.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w świetlicy, stołówce szkolnej.	2	wg potrzeb
5.	Przestrzeganie regulaminu biblioteki.	2	wg potrzeb
VI	Dbalność o własny rozwój, rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań		
1.	Pracowitość i właściwy stosunek do nauki.	2	wg potrzeb
2.	Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych: <ul style="list-style-type: none"> • Laureat, I, II, III miejsca • Wyróżnienie 	10 5	každorazowo
3.	Systematyczne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań.	5	1x w okresie
4.	Zdobycie tytułów: <ul style="list-style-type: none"> • „Czytelnik miesiąca” • „Czytelnik roku”. 	2 5	1 x w miesiącu 1 x w roku szkolnym

2) Zachowanie niewłaściwe (punkty ujemne: od -10 pkt do -1 pkt)

Lp.	Zachowania	Punkty	Częstotliwość
1.	Nieusprawiedliwione spóźnienie na zajęcia.	- 1	každorazowo
2.	Nieusprawiedliwione pojedyncze godziny lekcyjne.	- 2	každorazowo, za każdą godzinę
3.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji poprzez rozmowy, śmiech.	-2	každorazowo
4.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji poprzez prowokowanie do niewłaściwych zachowań.	-5	každorazowo
5.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela.	-2	každorazowo
6.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji poprzez hałaśliwe zachowanie na korytarzu szkolnym.	-2	každorazowo
7.	Ignorowanie uwag nauczyciela lub innych pracowników szkoły.	-5	každorazowo
8.	Niewypełnianie obowiązków dyżurnego.	-1	každorazowo
9.	Wychodzenie w czasie przerw poza budynek szkoły bez opieki nauczyciela.	-5	každorazowo
10.	Nieodpowiedni strój szkolny.	-5	každorazowo
11.	Niewłaściwy strój na lekcji wychowania fizycznego.	-2	každorazowo
12.	Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, pozaszkolnych.	-5	každorazowo
13.	Brak obuwia zamiennego.	-2	každorazowo
14.	Zagubienie, zniszczenie książki lub podręcznika wypożyczonych z biblioteki szkolnej.	-5	každorazowo
15.	Nieodpowiednie zachowanie – nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa, regulaminów klasopracowni podczas lekcji.	-2	každorazowo
16.	Nieodpowiednie zachowanie – nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych.	-2	každorazowo
17.	Nieodpowiednie zachowanie w bibliotece, w świetlicy szkolnej - nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa, regulaminów.	-2	každorazowo
18.	Nieodpowiednie zachowanie w szatni - nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa.	-5	každorazowo
19.	Celowe szturchnięcie, popchnięcie, podłożenie nogi.	-5	každorazowo
20.	Dokuczanie, przezywanie, obgadywanie.	-5	každorazowo
21.	Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu innych.	-5	každorazowo
22.	Nieprzestrzeganie zakazu używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych.	-10	Každorazowo
23.	Zachowania niewłaściwe nie uwzględnione w zapisach §91.8	do -10	Každorazowo

3) Zachowania naganne (punkty ujemne: od – 50 pkt do -10 pkt)

Lp.	Zachowanie	Punkty	Częstotliwość
1.	Oszukiwanie nauczyciela lub pracownika szkoły.	-10	každorazowo
2.	Używanie wulgaryzmów.	-10	každorazowo
3.	Wagary i ucieczki z lekcji.	-20	každorazowo
4.	Opuszczanie miejsca zajęć wychowania fizycznego bez zgody i wiedzy nauczyciela.	-20	každorazowo
5.	Wyjście do sklepu w czasie przerwy.	-20	každorazowo
6.	Niszczenie mienia szkoły i kolegów.	-20	každorazowo
7.	Wymuszanie (np. kanapek, słodyczy, pieniędzy, itp.).	-20	každorazowo
8.	Brak szacunku i tolerancji wobec kolegów/koleżanek, w tym agresja słowna w stosunku do kolegów.	-20	každorazowo
9.	Brak szacunku wobec nauczycieli i innych osób dorosłych, w tym aroganckie odzywanie się do nauczyciela lub pracownika szkoły.	-20	každorazowo
10.	Brak szacunku i tolerancji wobec osób z niepełnosprawnościami.	-20	každorazowo
11.	Brak szacunku i tolerancji wobec osób o odmiennej kulturze, religii.	-20	každorazowo
12.	Bójki, kopanie, agresja fizyczna.	-30	každorazowo
13.	Kradzieże.	-30	každorazowo
14.	Notoryczne dokuczanie, przezywanie, obgadywanie, nękanie.	-30	každorazowo
15.	Demonstracyjne reagowanie na uwagi nauczyciela poprzez odwracanie się, odchodzenie, zaprzeczanie, wyśmiewanie czy pokazywanie niestosownych gestów.	-30	každorazowo
16.	Stosowanie używek (papierosów, alkoholu, narkotyków i innych).	-50	každorazowo
17.	Stosowanie cyberprzemocy.	-50	každorazowo
18.	Nagrywanie, fotografowanie na terenie szkoły za pomocą urządzeń elektronicznych.	-30	Každorazowo

9. Zapisu uwzględniającego: punktowy system oceniania zachowania, samoocenę ucznia i ocenę zespołu klasowego oraz ocenę nauczycieli dokonuje wychowawca klasy w dzienniku elektronicznym na podsumowanie I i II okresu roku szkolnego.

10. Ocena roczna zachowania nie może być średnią arytmetyczną liczby punktów (dodatnich i ujemnych) uzyskanych w pierwszym i drugim okresie przez ucznia w ciągu roku szkolnego.

11. Roczna ocena zachowania wystawiana jest po uwzględnieniu śródrocznej oceny zachowania.

12. Ustalenia uzupełniające:

- 1) Zgodnie z §75.1 Statutu uczeń może otrzymać nagrodę lub karę bez określenia wartości punktowej.

- 2) Uczeń, który zniszczył mienie szkolne lub cudzą własność i bez przynaglenia naprawił wyrządzoną szkodę w terminie siedmiu dni, otrzymuje pomniejszoną o 50% liczbę punktów ujemnych. Nauczyciel anuluje poprzedni zapis dotyczący szkody i wprowadza nowy.

Rozdział 10

Warunki ustalania ocen klasyfikacyjnych

- § 93.1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej lub rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 - 1) oceny klasyfikacyjne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
 5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§ 94.1. Termin i forma informowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

2. Na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
3. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym, rocznym lub końcowym stopniu niedostatecznym należy powiadomić ucznia i jego rodziców na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Rodzic potwierdza podpisem w dzienniku lekcyjnym przyjęcie do wiadomości informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną.
5. Na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym wychowawca informuje na piśmie o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.
6. W przypadku niestawienia się rodziców ucznia na wezwanie wychowawcy klasy:
 - 1) wychowawca klasy telefonicznie wzywa ich do przyścia do szkoły;
 - 2) jeśli rodzice nie odbierają telefonu, pedagog wysyła listem poleconym informację o grożącej ocenie niedostatecznej.

§ 95. 1 Warunki i tryb odwołania się od ustalonych ocen

2. 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 przeznaczanego na te zajęcia, odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej;
 - a) w przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
- 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 5) uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania;
- 6) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 7) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 8) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z których jest przeprowadzany egzamin;
- 9) przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia;
- 10) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 11) podczas egzaminu w charakterze obserwatorów obecni mogą być rodzice;
- 12) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;
- 13) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) 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;

- 15) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna – z wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń przystąpi do egzaminu poprawkowego;
- 16) na wniosek ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów/ dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na podstawie pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły;
 - a) dyrektor udostępnia osobom zainteresowanym (uczniowi, rodzicowi/ prawnemu opiekunowi) dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego wyłącznie na terenie szkoły;
 - b) dokumenty powyższe nie podlegają kopiowaniu;
 - c) powyższe dokumenty przechowywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Egzamin poprawkowy

- 1) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;
- 2) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 3) egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań 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 której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 6) nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. b, 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 szkoły.
- 7) z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 8) 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;
- 9) zastrzeżenia dotyczące oceny egzaminu uczeń może zgłosić w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, po tym terminie

roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna;

- 10) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
- 11) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
- 12) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
- 13) na wniosek ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów/ dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na podstawie pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły;
 - a) Dyrektor udostępnia osobom zainteresowanym (uczniowi, rodzicowi /prawnemu opiekunowi) dokumentację dotyczącą egzaminu poprawkowego wyłącznie na terenie szkoły;
 - b) dokumenty powyższe nie podlegają kopiowaniu;
 - c) powyższe dokumenty przechowywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
- 2) zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami, dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która :
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 4) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 5) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 6) w skład komisji rozpatrującej ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7) w skład komisji rozpatrującej ocenę zachowania wchodzi:
- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog szkolny;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 8) nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. b, 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.
- 9) 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.
- 10) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotów obowiązkowych w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
- a) ocena jest ustalana w dniu przeprowadzenia sprawdzianu,
 - b) ocena ustalana jest na podstawie punktacji uzyskanej ze sprawdzianu.
- 11) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 12) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 13) z posiedzenia komisji rozpatrującej klasyfikacyjną ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 14) protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia;
- 15) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (na zasadach obowiązujących dla egzaminu poprawkowego);

- 16) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 17) od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego można zgłosić zastrzeżenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 18) na wniosek ucznia i jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na podstawie pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły;
 - a) Dyrektor udostępnia osobom zainteresowanym (uczniowi, rodzicowi/prawnemu opiekunowi) dokumentację dotyczącą sprawdzianu wyłącznie na terenie szkoły;
 - b) dokumenty powyższe nie podlegają kopiowaniu;
 - c) powyższe dokumenty przechowywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 11

Promowanie uczniów i ukończenie Szkoły

§ 96.1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej:

- 1) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału,
- 2) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna,

uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można wydłużyć etap edukacyjny:
 - 1) o jeden rok w I etapie edukacyjnym i o 2 lata w II etapie edukacyjnym,
 - 2) decyzję o wydłużeniu etapu edukacyjnego podejmuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii zespołu specjalistów opiekujących się dzieckiem i zgody rodziców.

§ 97.1. Ukończenie szkoły podstawowej

2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, przeprowadzanego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22, jest zwolniony z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 98.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Zmiana Statutu wymaga uchwały Rady Pedagogicznej nie może być sprzeczna z obowiązującymi aktami prawnymi.
5. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w bibliotece Szkoły.

**Statut Szkoły Podstawowej nr 8 w Kielcach – tekst ujednolicony
Zmiany zatwierdzone Uchwałą nr 1/2019/2020 z dn.29.08.2019r.
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej 8 w Kielcach**