

**Załącznik nr 1** do Uchwały Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej Nr 15 im. Armii Krajowej w Elblągu  
z dnia 28 października 2010 r.

# **S T A T U T**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 15 IM. ARMII KRAJOWEJ W ELBLĄGU**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b>	Nazwa i typ szkoły.....	str. 3
<b>Rozdział II</b>	Cele i zadania szkoły.....	str. 3
<b>Rozdział III</b>	Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów oraz przeprowadzanie sprawdzianów.....	str. 8
	Postanowienia ogólne.....	str. 8
	Zasady informowania o ocenach.....	str. 9
	Zasady kontroli osiągnięć uczniów.....	str. 11
	Oceny.....	str. 12
	Kryteria ocen.....	str. 13
	Ocena zachowania.....	str. 15
	Klasyfikacja.....	str. 16
	Egzamin klasyfikacyjny.....	str. 19
	Egzamin poprawkowy.....	str. 20
	Promocja.....	str. 21
	Dokumentowanie oceniania.....	str. 23
	Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.....	str. 24
<b>Rozdział IV</b>	Organy szkoły i ich kompetencje .....	str. 30
	Dyrektor Szkoły.....	str. 31
	Rada Pedagogiczna.....	str. 32
	Samorząd Uczniowski.....	str. 33
	Rada Rodziców.....	str. 34
	Postanowienia ogólne.....	str. 36
<b>Rozdział V</b>	Uczniowie – prawa i obowiązki .....	str. 36
	Prawa ucznia.....	str. 36
	Obowiązki ucznia.....	str. 37
	Nagrody.....	str. 39
	Kary.....	str. 39
	Postanowienia ogólne.....	str. 40
<b>Rozdział VI</b>	Kryteria rekrutacji uczniów do szkoły.....	str. 41
<b>Rozdział VII</b>	Zakres zadań nauczycieli .....	str. 42
	Wychowawca klasy.....	str. 45
	Wicedyrektor .....	str. 46
<b>Rozdział VIII</b>	Organizacja pracy szkoły .....	str. 47
	Religi .....	str. 49
	Biblioteka .....	str. 50
	Świetlica .....	str. 51
<b>Rozdział IX</b>	Postanowienia końcowe.....	str. 53

## **ROZDZIAŁ I NAZWA I TYP SZKOŁY**

### **§ 1**

**Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 15 im. Armii Krajowej w Elblągu.**

### **§ 2**

Siedziba Szkoły mieści się w budynku przy ul. Modlińskiej 39.

### **§ 3**

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Elbląg.

### **§ 4**

Organem nadzorującym Szkołę jest Kuratorium Oświaty w Olsztynie.

### **§ 5**

Szkoła Podstawowa Nr15, zwana dalej Szkołą, jest publiczną, sześcioletnią szkołą dla dzieci. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.

Cykl kształcenia obejmuje dwa etapy edukacyjne:

- 1) etap I ( kl. I – III ),
- 2) etap II ( kl. IV – VI ).

### **§ 6**

Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 7**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, przepisach wydanych na jej podstawie oraz niniejszym Statucie, uwzględniając zobowiązania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniając program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb środowiska, a w szczególności :
  - 1) umożliwi uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuowania nauki na dalszym etapie edukacyjnym,
  - 2) umożliwi traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 3) dąży do rozwijania sprawności umysłowych, osobistych zainteresowań uczniów oraz ich samorealizacji,

- 4) stwarza warunki sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym,
  - 5) zapewnia uczniom właściwy rozwój moralno – emocjonalny i fizyczny, zgodny z potrzebami i możliwościami w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - 6) wdraża do samodzielności,
  - 7) kształtuje postawy patriotyczne,
  - 8) przygotowuje do życia w rodzinie,
  - 9) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
  - 10) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 11) dąży do systematycznej współpracy z rodzicami uczniów,
  - 12) zapewnia dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego roczne przygotowanie do podjęcia systematycznej nauki w szkole podstawowej.
2. Szkoła realizuje własny program wychowawczy, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  3. Szkoła realizuje program profilaktyki uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  4. Szkoła realizuje miejskie programy wychowawcze i profilaktyczne.
  5. Szkoła działa zgodnie z przyjętą koncepcją pracy.

## § 8

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
  - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki z czytelnią,
  - 3) świetlicy,
  - 4) stołówki szkolnej,
  - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 7) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
3. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- 1) integrację wiedzy nauczanej przez:
  - a) edukację wczesnoszkolną w klasach I – III,
  - b) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) oddziaływania wychowawcze skierowane na takie priorytety jak:
  - a) pomoc w uzyskiwaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,
  - b) personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności,
  - c) wpajanie zasad kultury życia codziennego,
- 3) organizację i prowadzenie gimnastyki korekcyjnej dla uczniów z wadami postawy,
- 4) organizację i prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
- 5) organizację i prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych i dydaktyczno – wyrównawczych,
- 6) otoczenie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej,
- 7) prowadzenie lekcji religii w szkole oraz etyki – zależnie od potrzeb,
- 8) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez wychowawców klas, pedagoga szkolnego, Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną Nr 2 w Elblągu oraz inne instytucje świadczące poradnictwo i pomoc specjalistyczną,
- 9) naukę języka obcego od klasy pierwszej,
- 10) organizację i prowadzenie nauczania indywidualnego dla dzieci uznanych za niezdolne do kształcenia w warunkach szkolnych na podstawie orzeczenia PPP,
- 11) zapewnienie realizacji indywidualnego programu nauczania i toku nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 12) powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą” celem zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej,
- 13) umożliwienie uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.

## § 9

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyjścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły.
2. Nad uczniami przebywającymi w szkole opiekę sprawują:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący zajęcia,
  - 2) nauczyciele dyżurni w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów,
  - 3) nauczyciele świetlicy nad uczniami objętymi opieką świetlicową.
3. Nad uczniami przebywającymi podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę sprawują osoby do tego upoważnione.
4. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjścia do szkoły i wyjścia ze szkoły.
5. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie wyznaczony nauczyciel.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny lub ustny wniosek rodziców, w których podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ucznia ze szkoły.
8. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
9. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem prowadzącym te zajęcia.
10. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów.

## § 10

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) zgłaszanie do Policji Drogowej autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej,
  - 2) wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące niepożądane treści rozpowszechniane w globalnej sieci, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów,
  - 3) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV,
  - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
  - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole,
  - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
  - 8) umożliwienie pozostawiania uczniom części podręczników szkolnych w przygotowanych do tego pomieszczeniach szkolnych w celu odciążenia tornistrów,
  - 9) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne,
  - 10) przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową,
  - 11) zapewnienie potrzebującym uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej,
  - 12) utrzymywanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości,
  - 13) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
  - 14) różnorodność zajęć w każdym dniu,
  - 15) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

## § 11

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie i opieka szkoła zapewnia w miarę potrzeb pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,

- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia oraz umożliwienie ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznych:
    - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
    - b) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
    - c) zajęcia o charakterze terapeutycznym lub socjoterapeutycznym,
    - d) zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów i rodziców,
    - e) podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki,
    - f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
    - g) umożliwianiu korzystania z pomocy w rozwiązywaniu sytuacji trudnych w ramach „Szkolnej Sieci Pomocy” uczniom, nauczycielom i rodzicom,
    - h) udzielaniu pomocy i wsparcia uczniom, nauczycielom i rodzicom przez pedagoga szkolnego, współpracującego z instytucjami i organizacjami świadczącymi specjalistyczne poradnictwo i opiekę.
2. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i innymi specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. Udział ucznia w zajęciach określonych w ust. 2 trwa do czasu:
- 1) zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
  - 2) złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.
4. O zakończeniu udzielania pomocy w formie określonej w ust. 2 decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana w szkole na wniosek:
- 1) ucznia,
  - 2) rodzica/prawnego opiekuna,
  - 3) nauczyciela, w szczególności uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
  - 4) pedagoga szkolnego,
  - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

## § 12

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

- 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu profilaktyki szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego,
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie orientacji zawodowej,
  - 7) prowadzenie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Pedagog organizuje współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi świadczącymi specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinom, a w szczególności z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 2 w Elblągu poprzez:
- 1) kierowanie na badania specjalistyczne:
    - a) psychologiczno – pedagogiczne uczniów klas 0 – VI,
    - b) psychologiczne i psychiatryczne uczniów klas 0 – VI z objawami zaburzeń w zachowaniu,
    - c) logopedyczne i lateralizacji – kl. 0 – III, szczególne przypadki kl. IV – VI,
    - d) badania pod kątem dojrzałości szkolnej,
    - e) wnioskowanie o skierowanie do szkół specjalnych,
    - f) wnioskowanie o nauczanie indywidualne,
    - g) wnioskowanie o odroczenie lub przyspieszenie obowiązku szkolnego
    - h) udział pracowników poradni w spotkaniach z rodzicami i nauczycielami,
    - i) wnioskowanie o objęcie uczniów terapią indywidualną i grupową oraz rodzin terapią rodzinną.

### **ROZDZIAŁ III**

## **OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIE SPRAWDZIANÓW**

### **§ 13**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ocenianiu podlegają :
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia 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 realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków zawartych w Statucie Szkoły i Regulaminie Oceniania Zachowania.
4. Ilekroć w Statucie jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej,

o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.

## § 14

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i form przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 25 ust. 1 - 13,
  - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 18 ust. 1 i § 21 ust. 1,
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych ocen niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 15

### ZASADY INFORMOWANIA O OCENACH

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Kryteria oceny zachowania uczniów i kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów będą udostępnione uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w bibliotece szkolnej, u wychowawcy klasy oraz u nauczyciela danego przedmiotu.
4. Uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informowani są pisemnie przez nauczycieli przedmiotów o przewidywanych ocenach (z zajęć edukacyjnych uwzględnionych w szkolnym planie nauczania) śródrocznych, końcoworocznych. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
5. Wychowawca na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje uczniów o ustalonej przez niego ocenie zachowania śródrocznej, końcoworocznej.
6. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej, końcoworocznej **ocenie niedostatecznej** oraz o **ocenie nagannej** zachowania, informuje się na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 1) ucznia – ustnie na zajęciach edukacyjnych,
  - 2) rodzica – ustnie lub pisemnie.  
(Fakt odbycia rozmowy z rodzicem wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w części „Kontakty z rodzicami”. Rodzic potwierdza przyjęcie tej informacji podpisem.  
W przypadku niestawienia się rodzica obowiązuje pisemny sposób informowania o wyżej wymienionym problemie – listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
7. Informacje o stopniu opanowania wiadomości i umiejętności przywidzianych w programie nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz o ocenie zachowania przekazywane będą rodzicom /prawnym opiekunom w formie pisemnej nie mniej niż dwa razy w roku szkolnym – śródroczna i końcoworoczna oraz w formie ustnej na każdą prośbę rodziców/ prawnych opiekunów.
8. Wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale może opracować (po klasyfikacji śródrocznej, końcoworocznej) pisemną informację (dla każdego ucznia) o osiągnięciach, postępach i zachowaniu ucznia. Treść informacji powinna uwzględniać między innymi:
  - 1) mocne strony ucznia,
  - 2) specjalne uzdolnienia,
  - 3) trudności napotkane w nauce,
  - 4) wskazówki do dalszej pracy.

## § 16

### ZASADY KONTROLI OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW

1. W szkole stosuje się kontrolę osiągnięć uczniów:
  - 1) **wstępna** na początku roku szkolnego w celu określenia poziomu wiadomości i umiejętności uczniów oraz ustalenia kierunku pracy z uczniami np. z języka obcego, informatyki (decyzję o stosowaniu tej formy kontroli podejmuje nauczyciel przedmiotu),
  - 2) **bieżąca**, której celem jest systematyczne śledzenie postępów w nauce,
  - 3) **końcowa (podsumowująca)**, której celem jest sprawdzenie osiągnięcia założonych celów po zakończeniu semestru lub roku szkolnego,
  - 4) w formie **sprawdzianu** w szóstej klasie.
2. Kontrola osiągnięć uczniów w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych odbywa się w formie:
  - 1) ustnej,
  - 2) pisemnej,
  - 3) praktycznej,w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciele języka polskiego, matematyki i języków obcych w klasach IV – VI mają obowiązek przeprowadzania prac klasowych.
4. Sposoby i częstotliwość kontroli osiągnięć uczniów z zajęć edukacyjnych ustala na dany rok szkolny zespół przedmiotowy nauczycieli.
5. Kryteria ocen wiadomości i umiejętności uczniów muszą być aktualizowane na początku każdego roku szkolnego.
6. Ustalenia dotyczące ust. 4 i ust. 5 powinny być zaprotokołowane przez zespoły przedmiotowe i udostępnione do wglądu osobom sprawującym nadzór pedagogiczny.

## § 17

1. Przez ocenę szkolną należy rozumieć stopień uzyskany przez ucznia według ustalonej skali zawartej w § 18 ust. 1 i § 21 ust. 1 wraz z komentarzem, o którym mowa w ust. 2.
2. Każda ocena dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów powinna być przez nauczyciela uzupełniona komentarzem słownym, motywującym ucznia do lepszej pracy.
3. Wszystkie formy oceniania muszą zapewnić uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować jego rozwój, wskazując mu kierunki poprawy.
4. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia

udostępniana jest do wglądu na terenie szkoły rodzicom/prawnym opiekunom na ich własną prośbę.

6. Fakt wglądu rodzica/prawnego opiekuna do pisemnej pracy kontrolnej swojego dziecka potwierdzony powinien być jego własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem terminu tego wglądu.
7. Na wniosek ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.

## § 18

### OCENY

1. W klasach IV – VI oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie „+”, „-” i „=”.
3. W klasach I – III oceny śródroczne i końcoworoczne są ocenami opisowymi.
4. Roczna ocena opisowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Ocenę bieżącą w klasach I – III wyraża się oceną: opisową pisemną lub ustną, może być ona wspomagana oceną symboliczną, np.: tzw. buźki, słoneczka, znaczki.
6. Nauczyciel klasy I – III może stosować w ocenie bieżącej ocenę wyrażoną w skali od 1 do 6 za wiadomości i umiejętności uczniów z edukacji polonistycznej, matematycznej przyrodniczej i języka angielskiego:
  - 1) 6 punktów – 100 % + zadanie dodatkowe,
  - 2) 5 punktów – 100 % - 90 %,
  - 3) 4 punkty – 89 % - 75 %,
  - 4) 3 punkty – 74 % - 50 %,
  - 5) 2 punkty – 49 % - 31 %,
  - 6) 1 punkt – 30 %.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne w klasach IV – VI ustalają nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  - 1) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) ocena o której mowa w ust. 6 pkt 1 nie ma wpływu na promocję i ukończenie szkoły.

8. Ocena śródroczna i końcoworoczna ustalona przez nauczyciela nie może być zmieniona ani uchylona decyzją administracyjną.
9. Określa się następujące zasady dokonywania oceny wiadomości i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów:
  - 1) wystawienie bieżącej oceny częściowej z poszczególnych przedmiotów powinny w stałych proporcjach uwzględniać:
    - a) wiadomości uczniów,
    - b) stopień opanowania przez uczniów umiejętności uwzględnionych w podstawie programowej dla danego etapu edukacyjnego,
    - c) wiadomości i umiejętności ustalone jako priorytetowe w programie danego poziomu edukacyjnego,
    - d) zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
10. Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych powinna być dokonywana w oparciu o przedstawienie przez nauczyciela szczegółowe kryteria oceny wiadomości i umiejętności uczniów z zastrzeżeniem § 19 ust. 4.
11. Ocena śródroczna i końcoworoczna uwzględnia oceny częściowe wystawiane uczniom za:
  - 1) przeprowadzane sprawdziany wiadomości i umiejętności uczniów,
  - 2) aktywność ucznia na zajęciach i na forum społeczności szkolnej,
  - 3) odpowiedzi ustne ucznia,
  - 4) prace domowe.
12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 19

### KRYTERIA OCEN

1. Uczeń zapoznawany jest, przez nauczycieli, na początku każdego roku szkolnego ze szczegółowymi kryteriami oceny wiadomości i umiejętności uczniów z zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania.
2. Szczegółowe kryteria oceny wiadomości i umiejętności uczniów uwzględniają ogólne kryteria ustalone przez Radę Pedagogiczną.
3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen w klasach IV - VI:
  - 1) **Poziom ponadpodstawowy (wykraczający) – ocenę celującą** – otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza poziom nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz z programu nauczania danej klasy, znajdującego się w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, makroregionalnym, kraju lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

**2) Poziom dopełniający – ocenę bardzo dobrą** – otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności na poziomie dopełniającym, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach typowych.

**3) Poziom rozszerzający – ocenę dobrą** – otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował na poziomie rozszerzającym wiadomości określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w programach nauczania zawartych w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje – wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

**4) Poziom podstawowy – ocenę dostateczną** – otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w programie nauczania, uwzględnionym w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania na poziomie podstawowym,
- b) rozwiązuje – wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

**5) Poziom konieczny – ocenę dopuszczającą** – otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej kształcenia ogólnego z określonych zajęć edukacyjnych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy, na poziomie koniecznym, z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje – wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

**6) Ocenę niedostateczną** – otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programie nauczania uwzględnionym w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania dla danej klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa § 15 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Szczegółowe kryteria ocen uwzględniające specyficzne potrzeby ucznia znajdują się u nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne i Dyrektora Szkoły.

## **§ 20**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## **§ 21**

### **OCENA ZACHOWANIA**

1. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w klasach IV – VI ustala się, według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
2. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. 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.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem § 31 ust. 1 i 2.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według Regulaminu Oceniania Zachowania.
8. Regulamin Zachowania Oceniania uczniów ustala Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii :
- 1) nauczycieli,
  - 2) ocenianego ucznia,
  - 3) zespołu klasowego.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 24 ust. 1.

## § 22

### KLASYFIKACJA

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali zawartej w § 18 ust. 1 i § 21 ust. 1 śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 18 ust. 3 i § 21 ust. 2.
3. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 18 ust. 1 i § 21 ust.1.

## § 23

1. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego – śródroczną i końcoworoczną w terminie ustalonym przez radę pedagogiczną nie później niż do 31 stycznia i roczne na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
2. Dwa razy w ciągu roku szkolnego, w listopadzie i w kwietniu, dokonywana jest analiza postępów i osiągnięć uczniów przez wychowawcę i nauczycieli uczących w danej klasie.
3. Wyniki analizy, o której mowa w ust. 2 przedstawiane są uczniom na zajęciach edukacyjnych i ich rodzicom na zorganizowanych zebraniach.
4. Jeżeli w wyniku dokonanej analizy postępów i osiągnięć uczniów, jak i wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła w miarę swoich możliwości powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez zajęcia, o których mowa w §11 ust. 1 pkt 5 lit. a, b, c.

## § 24

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innym, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 27 ust. 1.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 7 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa ust. 7 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Przepis ust 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 25

### 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 zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli o których mowa w ust. 8,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 5) uzyskane oceny.
12. Do protokołu dołącza się:
  - 1) pisemne prace ucznia,
  - 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 26

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 24 ust. 1.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 24 ust. 1.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku **egzaminu poprawkowego**, z zastrzeżeniem § 24 ust. 1 i § 27 ust.1.
4. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku **egzaminu poprawkowego**, z zastrzeżeniem § 27 ust. 1.

## § 27

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin egzaminu poprawkowego,
    - 3) pytania egzaminacyjne,
    - 4) wynik egzaminu,
    - 5) uzyskaną ocenę.
  8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. 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.
  11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## **§ 28**

### **PROMOCJA**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 31 ust. 1 oraz § 30 ust. 2.
2. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej

z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

### § 29

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/ prawnych opiekunów, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii podstawie opinii rodziców/ prawnych opiekunów ucznia.

### § 30

1. Uczeń klasy IV – VI, który nie spełnił warunków określonych w § 28 ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej w przypadku, gdy uczeń przez okres wakacji:
  - 1) przebył długotrwałą chorobę,
  - 2) przebywał w sanatorium,
  - 3) uległ wypadkowi,
  - 4) miał wyjątkowo trudną sytuację rodzinną ( rozwód rodziców, śmierć bliskiej osoby, itp.).
3. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie promowania ucznia z jedną oceną niedostateczną przez głosowanie, po wysłuchaniu opinii nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły, pedagoga.

### § 31

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### § 32

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem

§ 28 ust. 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 32 ust.1.

- 2) ponadto przystąpił do sprawdzianu organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną dla uczniów kończących szkołę podstawową. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.

### § 33

1. Uczeń klasy I– III może otrzymać promocję **z wyróżnieniem i nagrodą książkową**, jeżeli:
  - 1) opanował wiedzę i umiejętności wykraczające poza dotychczas realizowane treści programowe dla danego poziomu kształcenia,
  - 2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, przestrzega norm społecznych w klasie i w szkole,
  - 3) z własnej inicjatywy podejmuje zadania w klasie, wykazuje aktywność podczas zajęć, jak i poza nimi,
  - 4) jest pracowity i obowiązkowy.
2. Uczeń klasy IV – V szkoły podstawowej otrzymuje promocję **z wyróżnieniem i nagrodą książkową**, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń klasy VI kończy szkołę podstawową **z wyróżnieniem i nagrodą książkową**, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa § 32 ust.1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz przystąpił do sprawdzianu organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną dla uczniów kończących szkołę.
4. Wyróżniony uczeń klas IV - VI otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym pionowym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

### § 34

#### DOKUMENTOWANIE OCENIANIA

1. W klasach I –III nauczyciel prowadzi obserwację rozwoju i postępów ucznia, zapisując spostrzeżenia w dzienniku lekcyjnym, który stanowi obowiązującą dokumentację.
2. Oceny końcoworoczne klas I – III dołączone są do arkusza ocen.
3. Ocenianie uczniów klas IV - VI dokumentowane jest przez nauczycieli i wychowawców w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 35

1. Obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne dokumentuje się w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć pozalekcyjnych, do którym wpisuje się:
  - 1) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym,
  - 2) datę i miejsce urodzenia,

- 3) adres zamieszkania,
- 4) imiona, nazwisko rodziców/opiekunów prawnych,
- 5) program realizowanych zajęć,
- 6) oceny uzyskane przez uczniów,
- 7) tematy przeprowadzonych zajęć,
- 8) frekwencję uczniów,
- 9) przeprowadzone hospitacje.

### **§ 36**

1. Pozostałe kwestie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów nie ujęte w Statucie szkoły reguluje rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów i w szkołach publicznych.

## **SPRAWDZIAN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

### **§ 37**

W klasie VI przeprowadzany jest sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem”.

### **§ 38**

Sprawdzian w szkołach podstawowych przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.

### **§ 39**

Informator, zawierający w szczególności opis zakresu sprawdzianu oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania sprawdzianu, a także przykładowe zadania, jest ogłaszany nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

### **§ 40**

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym że, w przypadku uczniów przystępujących do sprawdzianu – nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
4. Opinię, o której mowa w ust. 1, rodzice/prawni opiekunowie ucznia przedkładają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
5. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
6. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 1, 2 i 5, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

#### **§ 41**

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zwolnienie ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.

#### **§ 42**

1. Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
3. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, Dyrektor Komisji Okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowane przez komisję okręgową.

#### **§ 43**

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szczególności:
  - 1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol

oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej Dyrektorowi Komisji Okręgowej, w terminie ustalonym przez Dyrektora Komisji Okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian,

- 2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu,
  - 4) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu, o których mowa w § 45 ust. 1, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów,
  - 5) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu – przed rozpoczęciem sprawdzianu,
  - 6) nadzoruje przebieg sprawdzianu,
  - 7) przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów, o których mowa w § 40 ust.1, 2 i 5,
  - 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz Dyrektorowi Komisji Okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia,
  - 9) zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez Dyrektora Komisji Okręgowej,
  - 10) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w ust. 2, zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora Komisji Okręgowej. Dyrektor Komisji Okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

#### **§ 44**

1. Sprawdzian trwa 60 minut.
2. Dla uczniów, o których mowa w § 40 ust.1, 2 i 5, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.

## § 45

1. W przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
2. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym: przewodniczący; co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
4. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

## § 46

1. Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1, zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym Dyrektora Komisji Okręgowej.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
5. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
6. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 54 ust. 1. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
7. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu, wpisuje się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

## § 47

1. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
2. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

## § 48

1. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
3. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby będące obserwatorami sprawdzianu.
4. Obserwatorami sprawdzianu mogą być:
  - 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 2) delegowani pracownicy Komisji Centralnej i Komisji Okręgowych,
  - 3) delegowani pracownicy ministerstwa obsługujących ministrów właściwych zawodów,
  - 4) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, upoważnieni przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
5. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

## § 49

1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian dla tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 54 ust. 1.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, Dyrektor Komisji Okręgowej, w porozumieniu z Dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez Dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do

dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.

4. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu stwierdzono niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez ucznia lub uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian.
5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do sprawdzianu, Dyrektor Komisji Okręgowej, w porozumieniu z Dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu, wpisuje się „0”.
7. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

#### **§ 50**

1. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
2. Prace uczniów sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, powołani przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
3. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
4. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

#### **§ 51**

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
2. Do ucznia, o którym mowa w ust. 1, przystępującego do sprawdzianu w dodatkowym terminie stosuje się odpowiednio przepisy § 49 ust. 4-6.
3. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

4. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, Dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

#### **§ 52**

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.

#### **§ 53**

1. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadkach, o których mowa w § 49 i 51 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

#### **§ 54**

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
3. Dokumentację sprawdzianu przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
4. Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### **ROZDZIAŁ IV ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 55**

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

2. Każdy z wymienionych organów ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie o systemie oświaty.

## § 56

### DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektem.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu dla uczniów klas VI przeprowadzanego w szkole,
  - 9) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
  - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - 11) współdziała w wykonaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  - 12) decyduje o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 13) w uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
  - 14) objęcia ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi,
  - 15) decyduje o przyznaniu nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej i wniosku rodziców.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
4. Dyrektor Szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego

dotyczy plan. Do 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

5. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników wybranych przez nauczycieli, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
6. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zaproponowany przez nauczyciela program nauczania. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
7. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
8. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## **§ 57**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) przedstawione przez Dyrektora Szkoły propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VI.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada Pedagogiczna wyłania w drodze jawnego głosowania spośród swojego grona jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 58

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Władzami samorządu są:
  - 1) na szczeblu klas – samorzady klasowe,
  - 2) na szczeblu szkoły – rada uczniowska.
4. Do zadań rady uczniowskiej należy:
  - 1) przygotowywanie projektów regulaminu Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły,
  - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania,
  - 3) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyrekcję Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 7) prawo do powszechnych, tajnych i bezpośrednich wyborów rzecznika praw ucznia.
6. Na wniosek Dyrektora Szkoły samorząd może wyrażać opinię o pracy nauczyciela.
7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić lub uchylić postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem.

## **§ 59**

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia wybierany przez Samorząd Uczniowski.
2. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa trzy lata.
3. Zadaniem rzecznika jest przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole poprzez:
  - 1) załatwianie indywidualnych skarg,
  - 2) udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom dotyczących sposobów ochrony praw,
  - 3) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałających wielu problemom szkolnym.
4. Obowiązkiem rzecznika jest w szczególności:
  - 1) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
  - 2) interweniowanie w razie naruszania podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych.
  - 3) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach,
  - 4) składanie sprawozdań ze swej działalności przed Radą Pedagogiczną.

## **§ 60**

### **RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad klasowych, z każdej klasy po jednym rodzicu, wybranych przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców poprzez tajne głosowanie. Wybory odbywają się bez względu na frekwencję rodziców na zebraniu.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Działalność oraz decyzje Rady Rodziców są jawne.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

- 2) organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 4) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora Szkoły propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VI.
  - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
8. Rada Rodziców wyłania w drodze jawnego głosowania spośród swojego grona jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
9. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, a ich wydatkowanie określone winno być w regulaminie rady.
10. Rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły zapewnia się prawo do:
- 1) znajomości zasad i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i w klasie,
  - 2) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - 3) jawności ocen swojego dziecka i uzasadnienia ich przez nauczyciela,
  - 4) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych swojego dziecka w szkole w obecności nauczyciela sprawdzającego,
  - 5) wyrażania swojej woli w sprawie uczęszczania swojego dziecka na zajęcia dodatkowe,
  - 6) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 7) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
  - 9) uczestnictwa w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły i wspierania jej działalności statutowej poprzez udział w pracach Rady Rodziców.
11. Rodzicom/prawnym opiekunom udziela się informacji dotyczących tylko ich dziecka i udostępnia do wglądu tylko jego sprawdziany.
12. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu lub objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i pozaszkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć – zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory, zeszyty, podręczniki, wydzielenie w domu miejsca do nauki i czuwanie nad odrabianiem prac domowych,
  - 4) zapewnienia dziecku obowiązującego stroju szkolnego, obuwia zmiennego,
  - 5) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów,
  - 6) pokrywania kosztów szkód materialnych wyrządzonych przez ich dziecko,
  - 7) niezwłocznego powiadomienia wychowawcę klasy osobiście lub telefonicznie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole,
  - 8) współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko.

## § 61

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organa szkoły współpracują ze sobą poprzez:
  - 1) ustalenie priorytetów pracy szkoły,
  - 2) realizację wspólnych działań,
  - 3) przekazywanie bieżących informacji o podejmowanych decyzjach i działaniach.
2. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły a w wypadkach, gdy stroną jest Dyrektor Szkoły, w kwestiach pedagogicznych – organ nadzoru pedagogicznego; w innych organ prowadzący szkołę.

## ROZDZIAŁ V UCZNIOWIE – PRAWA I OBOWIĄZKI

### § 62

#### PRAWA UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) poszanowania swojej godności, przekonań i własności,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
  - 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 9) nauki religii w szkole zgodnie z życzeniem rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe i szkolne.
3. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.
4. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, Rady Rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.

5. W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

### § 63

#### OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Podstawowym obowiązkiem każdego ucznia jest zdobywanie wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową oraz przygotowanie się do poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowywania się podczas wszystkich zajęć na terenie szkoły i zajęć pozaszkolnych zorganizowanych przez wychowawcę/ nauczyciela.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób,
  - 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
  - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
  - 5) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
  - 6) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyty i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
  - 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia wychowania fizycznego).
4. Uczeń korzystający z prawa do nauki religii w szkole przyjmuje na siebie obowiązki i prawa wynikające z rozdziału VIII § 83.
5. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
6. Uczniowie mogą na własną odpowiedzialność wносить na teren szkoły telefony komórkowe, przy spełnieniu kryteriów:
  - 1) uczeń musi mieć pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna na posiadanie i korzystanie na terenie szkoły z telefonu komórkowego,
  - 2) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych – aparaty powinny być wyłączone i schowane,
  - 3) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”,
  - 4) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu możliwe jest jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
  - 5) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły, a także odpowiednim organom policji,
  - 6) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun.

7. Szkoła nie odpowiada materialnie za zaginięcie telefonu komórkowego ucznia.
8. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły innych urządzeń elektronicznych.
9. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził.
10. W okresie ustalonym przez dyrekcję szkoły każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej, niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia.
11. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
12. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica/prawnego opiekuna.
13. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, pisemne usprawiedliwienie należy dostarczyć nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane będą przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
14. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia następuje wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów.

## § 64

1. Na terenie szkoły obowiązkowe jest noszenie jednolitego stroju.
2. Wzór stroju, o którym mowa w ust. 1 określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Strój, o którym mowa w ust.1 obowiązuje uczniów przez cały tydzień, z możliwością wprowadzenia przez dyrektora szkoły „kolorowych dni”.
4. Przez „jednolity strój” należy rozumieć:
  - 1) dla dziewcząt – spódnica/spodnie i granatowa bluza z logo szkoły, niebieska trykotowa koszula z granatowymi wykończeniami (w zależności od pory roku – krótki/długi rękaw),
  - 2) dla chłopców – spodnie i granatowa bluza z logo szkoły, niebieska trykotowa koszula z granatowymi wykończeniami (w zależności od pory roku – krótki/długi rękaw).
5. Każdy uczeń posiada ponadto strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
  - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
6. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica i biała bluzka,
  - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

7. Przy obowiązujących w szkole strojach – jednolity i galowy – przestrzegać należy:
  - 1) odpowiedniego rodzaju fryzur – zakaz farbowania włosów, umiaru w doborze biżuterii i schludnym wyglądzie (zabrania się stosowania makijażu malowania paznokci, doklejania tipsów),
  - 2) konieczności obowiązkowej zmiany obuwia (nie zagrażające zdrowiu),
  - 3) podstawowych zasad higieny osobistej oraz estetyki.
8. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
9. Sześciorazowy nieusprawiedliwiony brak jednolitego stroju w semestrze na terenie szkoły wpływa na obniżenie oceny zachowania.

## **§ 65**

### **NAGRODY**

1. Szkoła nagradza ucznia za:
  - 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) aktywną działalność na rzecz szkoły i środowiska.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
  - 3) list pochwalny do rodziców,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) nagrodę rzeczową,
  - 6) świadectwo z białym – czerwonym paskiem.
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

## **§ 66**

### **KARY**

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły,
  - 2) nieprzestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów i przepisów,
  - 3) lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
  - 4) niszczenie mienia szkolnego,
  - 5) niewłaściwy stosunek do kolegów i pracowników szkoły.
2. Rodzaje kar nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. Uczeń może być ukarany poprzez:
  - 1) wpis uwagi do dzienniczka ucznia i klasowego zeszytu uwag,
  - 2) upomnienie w indywidualnej rozmowie ucznia z wychowawcą lub innym nauczycielem,

- 3) upomnienie wobec klasy udzielone przez wychowawcę,
  - 4) upomnienie wobec klasy udzielone przez Dyrektora Szkoły,
  - 5) naganę wobec klasy udzieloną przez Dyrektora Szkoły,
  - 6) naganę na apelu szkolnym udzieloną przez Dyrektora Szkoły,
  - 7) naganę pisemną Dyrektora Szkoły wysłaną do rodziców dziecka,
  - 8) karą pieniężną, pobraną od rodziców za niszczenie mienia szkoły,
  - 9) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 10) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły,
  - 11) czasowe przeniesienie ucznia do innej klasy,
  - 12) przeniesienie ucznia decyzją Rady Pedagogicznej do równoległej klasy,
  - 13) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
4. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
  5. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
    - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
    - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
    - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
  6. W przypadku spowodowania strat materialnych oprócz kary dyscyplinarnej uczeń zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody lub pokrycia kosztów jej naprawy.
  7. O ukaranie ucznia może wystąpić każdy pracownik szkoły.
  8. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą, w formie pisemnej, odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej informacji o nałożonej karze.
  9. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
  10. Szkoła informuje w formie pisemnej rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **§ 67**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wprowadzane są do Statutu Szkoły w trybie określonym w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

## ROZDZIAŁ VI KRYTERIA REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY

### § 68

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Jednocześnie nowa ustawa o systemie oświaty wprowadza stopniowe obniżenie wieku obowiązku szkolnego. Od 01 września 2009 r. dziecko sześciolatnie **ma prawo** do edukacji w klasie pierwszej szkoły podstawowej, a od 01 września 2012 dziecko sześciolatnie **ma obowiązek edukacji** w klasie I szkoły podstawowej.
2. W trzyletnim okresie przejściowym Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka może przyjąć sześciolatka do szkoły jeżeli dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym rok szkolny. W przypadku gdy dziecko nie było objęte wychowaniem przedszkolnym decyzję o przyjęciu do klasy pierwszej szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii z poradni pedagogiczno – psychologicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
3. Na wniosek rodziców od 01 września 2009 r. dzieci pięcioletnie mają **prawo** do edukacji przedszkolnej, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki. Natomiast od 01 września 2011 roku wprowadzony zostaje **obowiązek** rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci pięcioletnich.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. W takim przypadku rodzice lub opiekunowie prawni powinni:
  - 1) złożyć do Dyrektora Szkoły w obwodzie której dziecko mieszka uzasadniony wniosek z prośbą o odroczenie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;
  - 2) przedstawić opinię poradni pedagogiczno – psychologicznej.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### § 69

1. Do szkoły przyjmowane są dzieci:
  - 1) z urzędu na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Przy podziale na klasy bierze się pod uwagę:
  - 1) bliskość zamieszkania dzieci;
  - 2) ilość dzieci w klasie;
  - 3) sugestie rodziców.
3. Listy przyjętych dzieci do klasy „0” i 1 z informacją o terminie organizowanego dla rodziców spotkania dostępne będą w sekretariacie szkoły od 15 V każdego roku oraz na stronie internetowej szkoły [www.sp15.elblag.pl](http://www.sp15.elblag.pl).

## § 70

1. Do klasy programowo wyższej lub (na semestr programowo wyższy) przyjmuje się uczniów na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł.
2. Do klasy programowo wyższej lub (na semestr programowo wyższy) przyjmuje się uczniów z:
  - 1) obwodu szkoły,
  - 2) spoza obwodu, jeżeli są miejsca i jeżeli uczeń osiąga dobre wyniki w nauce i posiada co najmniej dobrą ocenę z zachowania.

## § 71

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły,
  - 2) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.

## **ROZDZIAŁ VII ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

### § 72

1. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej,
  - 2) zapewnienia warunków pracy zgodnie z wymogami higieny pracy i przepisami bhp,
  - 3) wyboru programów, podręczników, metod, form i środków dydaktycznych,
  - 4) dostępu do sprzętu szkolnego i środków dydaktycznych niezbędnych w procesie nauczania,
  - 5) opracowania własnego planu pracy, programu wychowania lub nauczania.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą będąc odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego,
  - 2) realizacji zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 3) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 4) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny,
  - 5) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 6) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania,
  - 7) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 8) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy.

5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:
- 1) w zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej:
    - a) przygotowanie planu pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej obejmującego realizację tematu kompleksowego na podstawie wybranego programu wychowania przedszkolnego,
    - b) plan pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej powinien zawierać:
      - cele ogólne z wybranych obszarów edukacyjnych,
      - cele operacyjne (szczegółowe) jako zamierzone efekty pracy nauczyciela,
      - wykaz literatury przeznaczonej do wykorzystania w działaniu edukacyjnym,
      - wykaz piosenek i utworów muzycznych,
      - numery zestawów ćwiczeń gimnastycznych,
    - c) realizowanie tematu kompleksowego w czasie od 2 do 10 dni,
    - d) realizowanie zaplanowanej tematyki podczas:
      - pracy z całą grupą,
      - w zespołach powstających spontanicznie z inicjatywy dzieci,
      - w zespołach dobieranych przez nauczyciela,
      - indywidualnie z dzieckiem,
    - e) wprowadzenie zaplanowanych sytuacji edukacyjnych w ciągu dnia w ustalonym rozkładzie,
    - f) przestrzeganie przemienności działań wymaganych koncentracji i wysiłku umysłowego oraz ruchowego ze swobodną działalnością dzieci,
    - g) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej,
    - h) prowadzenie dziennika zajęć,
  - 2) w zakresie prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych dzieci:
    - a) prowadzenie i dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznej dziecka w celu poznania i zabezpieczenia jego potrzeb rozwojowych,
    - b) prowadzenie zeszytu obserwacji dziecka,
    - c) organizowanie zajęć indywidualnych lub w zespole dla dzieci wymagających dodatkowego wspomagania,
    - d) sporządzanie zbiorczych zestawień wyników obserwacji dzieci celem rozpoznania mocnych i słabych stron grupy jako całości i przyjęcia kierunków pracy z całą grupą,
    - e) sporządzanie „karty informacyjnej” dla dzieci kończących oddział przedszkolny,
  - 3) w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną:
    - a) wnioskowanie o indywidualne konsultacje ze specjalistami w celu przebadania dziecka w zakresie posiadanych deficytów, zaburzeń zachowania oraz uzyskania wskazówek do dalszej pracy z dzieckiem,
    - b) wnioskowanie o ocenę dojrzałości.

### § 73

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole,

- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu na zakończenie szkoły podstawowej,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) uzyskiwania informacji porad i pomocy w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

#### § 74

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) przedmiotów humanistycznych,
  - 2) przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
  - 3) wychowania fizycznego,
  - 4) edukacji wczesnoszkolnej.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Spotkania zespołu są protokołowane.
5. Do zadań wszystkich zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) wybór programów nauczania danego przedmiotu i podręczników na dany etap edukacyjny,
  - 2) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
  - 3) opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 4) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania dla wszystkich poziomów,
  - 5) opracowanie problematyki hospitacji i oczekiwań hospitacyjnych,
  - 6) ustalenie sposobu dokumentacji pracy zespołu,
  - 7) ustalenie procedur badania jakości pracy zespołu,
  - 8) samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
  - 9) przedstawienie propozycji opiekunów stażu dla nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole.
6. Zadanie zespołu problemowo – zadaniowego jest:
  - 1) zbieranie danych w celu dokonania diagnozy stanu w obszarze wybranego problemu,
  - 2) przedstawienie wyników diagnozy Radzie Pedagogicznej w celu przedyskutowania ich interpretacji i wyciągnięcia wniosków,
  - 3) planowanie zadań z przydzieleniem obowiązków grupom roboczym,
  - 4) prowadzenie działań w celu rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny wyników działań zespołu.
7. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1) prowadzenie diagnoz dotyczących problemów wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) analizowanie i koordynowanie zadań wynikających z programu wychowawczego szkoły oraz innych programów,
  - 3) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych i opiekuńczych zaistniałych na terenie szkoły,

- 4) opracowywanie propozycji programów profilaktycznych,
- 5) opracowanie problematyki szkoleń w ramach własnego zespołu,
- 6) przedstawienie analizy i wniosków na Radzie Pedagogicznej.

## § 75

### WYCHOWAWCA KLASY

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, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych oraz włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 7) organizuje konsultacje indywidualne według potrzeb,
  - 8) na miesiąc przed końcem semestru (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
8. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
9. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
  - 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,
  - 2) zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością  $\frac{3}{4}$  głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących  $\frac{3}{4}$  ilości uczniów).
10. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej, po spełnieniu wymogu ust. 9, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

## § 76

### WICEDYREKTOR

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej powołuje wicedyrektora.
2. Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów.
3. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, i organem prowadzącym szkołę za realizację zadań przydzielonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
5. Upoważnienie do zastępowania Dyrektora i zakres kompetencji powinny mieć formę pisemną i znajdować się w aktach osobowych Wicedyrektora.
6. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora Szkoły:
  - 1) prowadząc czynności związane z nadzorem pedagogicznym,
  - 2) prowadząc czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli,
  - 3) pełniąc bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
  - 4) kontrolując realizację uchwał rady pedagogicznej,
  - 5) nadzorując wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów,
7. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
  - 1) realizuje zadania wynikające z planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,

- 2) prowadzi zajęcia dydaktyczne wg obowiązującego wymiaru godzin,
  - 3) przygotowuje i nadzoruje przygotowanie projektów następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
    - a) roczny plan pracy szkoły oraz działalności wychowawczo – opiekuńczej,
    - b) program wychowawczy szkoły,
    - c) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
    - d) plan dyżurów nauczycieli,
    - e) harmonogram imprez i uroczystości szkolnych,
    - f) informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
  - 4) organizuje uroczystości szkolne i kontroluje ich przebieg,
  - 5) nadzoruje organizację uroczystości państwowych i szkolnych,
  - 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
  - 7) kontroluje na bieżąco dzienniki lekcyjne,
  - 8) organizuje i kontroluje organizację konkursów przedmiotowych, artystycznych i sportowych,
  - 9) nadzoruje pracę organizacji uczniowskich,
  - 10) współpracuje z rodzicami uczniów,
  - 11) nadzoruje pracę zespołów samokształceniowych,
  - 12) dba o sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktycznych,
  - 13) dba o bezpieczne warunki pracy i nauki oraz prawidłowy stan higieniczno - sanitarny szkoły,
  - 14) prowadzi/nadzoruje prowadzenie kroniki szkoły,
  - 15) nadzoruje wystrój szkoły,
  - 16) współpracuje z mediami elbląskimi w celu promocji szkoły.
8. Wicedyrektor ma prawo do:
- 1) formułowania projektu oceny pracy podlegających mu bezpośrednio nauczycieli,
  - 2) wyrażania swojej opinii w sprawach oceny pracy opiekuńczo – wychowawczej wszystkich nauczycieli,
  - 3) wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
  - 4) używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## **ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 77**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych szkolnym planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych powinna wynosić nie więcej niż 26 uczniów.

### **§ 78**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia/edukacje wyznaczone szkolnym planem nauczania – szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

#### **§ 79**

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas zajęć techniki, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy na zajęciach o których mowa w ust. 1 można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

#### **§ 80**

1. Organizacja zajęć dodatkowych:
  - 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym,
  - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych,
  - 3) liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie rozporządzenia MEN.

#### **§ 81**

1. Szkoła organizuje działalność wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczą w oddziałach przedszkolnych.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego wybranego z przedszkolnego wykazu programów dopuszczonych do użytku w przedszkolu i uwzględniającego podstawę programową określoną przez MEN.
3. Oddział przedszkolny liczy do 25 dzieci.
4. Dzienny pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym wynosi 5 godzin.
5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi około 30 minut.
7. Dwa zajęcia dodatkowe można łączyć w całość.

## § 82

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacyjny sporządzany jest do dnia 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę, do dnia 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 83

### RELIGIA

1. Religia prowadzona jest dla uczniów, których rodzice/prawni opiekunowie sobie tego życzą:
  - 1) życzenie wyrażane jest w najprostszej formie ustnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
  - 2) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi,
  - 3) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne,
  - 4) nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań,
  - 5) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej,
  - 6) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania,
  - 7) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego,
  - 8) nauka religii odbywa się w wymiarze określonym w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania,
  - 9) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym,
  - 10) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
  - 11) ocena z religii jest wystawiana wg przedmiotowego systemu oceniania,
  - 12) ocena z religii wliczana jest do średniej ocen ze wszystkich przedmiotów,
  - 13) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych,
  - 14) w czasie trwania rekolekcji wielkopostnych wszyscy nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami,
  - 15) dla uczniów nie biorących udziału w rekolekcjach organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze,

- 16) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego i wizytatorzy do spraw katechezy z ramienia Kurii Biskupiej.

## § 84

### BIBLIOTEKA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
  - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
3. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształcenie kultury czytelniczej,
    - d) wdrażanie do poszanowania książki,
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - 2) realizuje funkcje opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami,
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
  - 3) realizuje funkcje kulturalno-rekreacyjną poprzez:
    - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie.
5. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
6. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza.
  - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
    - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
    - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
    - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
    - d) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
    - e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
  - 2) praca pedagogiczna:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,

- b) udostępnianie zbiorów,
  - c) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem opracowanym w oparciu o podstawę programową/ścieżkę edukacyjno – czytelniczo – medialną,
  - g) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - h) udostępnienie nauczycielom opiekunom potrzebnych materiałów,
  - i) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
  - j) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
  - k) tworzenie warunków do porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - l) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
  - m) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
- 3) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - c) selekcja zbiorów oraz ich konserwacja,
  - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
  - f) prowadzenie katalogów,
  - g) udostępnienie zbiorów,
  - h) współpraca z rodzicami i instytucjami,
  - i) w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły:

- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
- 2) zapewnia środki finansowe,
- 3) zarządza skontrum zbiorów,
- 4) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
- 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
- 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

## § 85

### ŚWIETLICA

- 1. W szkole działa świetlica.
- 2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich uczniów klas 0 - VI, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
- 3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów.

4. Czas pracy świetlicy trwa od 6.45 do 16.30.
5. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo – opiekuńczej w grupach nie przekraczających 25 osób. Każda grupa ma zapewnioną opiekę wychowawcy.
6. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym i psychologiem, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
7. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły lub jego zastępca.
8. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę.
9. Świetlica prowadzi dożywianie w formie dwudaniowego obiadu.
10. W okresie jesienno – zimowym świetlica prowadzi akcję „Szlanka mleka” .
11. Zajęcia opiekuńczo – wychowawcze organizowane są podczas rekolekcji wielkopostnych oraz w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
12. Pracownikami świetlicy są kierownik i nauczyciele wychowawcy.
13. Kierownik świetlicy:
  - 1) wykonuje obowiązki zgodnie z przepisami i wytycznymi organów administracji szkolnej oraz wykonuje obowiązki zgodnie z przepisami innych organów w zakresie ich szczególnych uprawnień,
  - 2) bezpośrednio podlega i realizuje zadania Dyrektora Szkoły,
  - 3) planuje, organizuje i kieruje pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną wychowawców świetlicy.
  - 4) organizuje bezpieczną pracę wychowawców świetlicy.
  - 5) zapewnia bezpieczeństwo wychowankom podczas ich pobytu w świetlicy.
  - 6) realizuje planu nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły w zakresie dotyczącym świetlicy – nadzoruje pracę wychowawców świetlicy, obserwuje prowadzone zajęcia.
  - 7) opracowuje roczny ramowy plan pracy świetlicy – zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci.
  - 8) opracowuje dwa razy w danym roku szkolnym sprawozdanie z realizacji planu pracy świetlicy.
  - 9) prowadzi i nadzoruje prowadzoną przez wychowawców świetlicy dokumentację zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
  - 10) rozstrzyga skargi zgłaszane przez rodziców dzieci, które są wychowankami świetlicy, dotyczące organizacji pracy świetlicy i stosunków tam panujących.
  - 11) tworzy harmonogram zajęć świetlicowych.
  - 12) podejmuje decyzje w sprawach godzin pracy świetlicy.
  - 13) kieruje podziałem uczniów na grupy wychowawcze.
  - 14) odpowiada za powierzone mienie szkoły.
  - 15) uzupełnia wyposażenie świetlicy w miarę możliwości finansowych szkoły.
  - 16) bierze udział w pracach zespołów: wychowawczego i samokształceniowego nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.

- 17) współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami.
  - 18) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pracownikami MOPS: otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki.
  - 19) współpracuje z rodzicami wychowanków świetlicy.
  - 20) reprezentuje interesy szkoły na zewnątrz współpracując z instytucjami oświaty i kultury, w sprawach dotyczących świetlicy.
  - 21) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły.
14. Kierownik świetlicy posiadane wyposażenie, materiały i pomoce szkolne eksploatuje zgodnie z przepisami, odpowiednio zabezpiecza je przed kradzieżą lub zniszczeniem, a zużyte przedstawia do wybrakowania i spisania.
15. Kierownikowi świetlicy bezpośrednio podlegają nauczyciele świetlicy.
16. Pracownicy świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają semestralne sprawozdania ze swojej działalności.
17. Dokumentacja świetlicy:
- 1) roczny plan pracy i miesięczne plany wychowawców,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) karty zgłoszeń dzieci,
  - 4) nauczyciele świetlicy należą do samokształceniowego zespołu edukacji wczesnoszkolnej,
  - 5) regulamin świetlicy,
  - 6) ramowy rozkład dnia.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 86**

Szkoła używa pieczęci i stempla w brzmieniu:

**Szkoła Podstawowa Nr 15  
im. Armii Krajowej  
ul. Modlińska 39 tel. 2340998  
82 – 300 Elbląg**

### **§ 87**

Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.

### **§ 88**

1. Uczniowie reprezentują Szkołę w poczcie sztandarowym wybranym pod koniec zajęć szkolnych w danym roku szkolnym przez Radę Pedagogiczną.

2. Poczest sztandarowy reprezentuje Szkołę na uroczystościach szkolnych oraz miejskich uroczystościach patriotyczno – religijnych.

### **§ 89**

Zasady gospodarowania finansami Szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 90**

Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami może oddawać w dzierżawę lub wynajmować pomieszczenia szkolne osobom prawnym i fizycznym, o ile ich działalność nie koliduje z właściwą.

### **§ 91**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Załącznik nr 1 do Statutu**

Szkoła realizuje własny program wychowawczy, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### **Załącznik nr 2 do Statutu**

Szkoła realizuje program profilaktyki uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.