



Statut
Szkoły Podstawowej nr 8
im. Młodych Europejczyków
w Szczecinie

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna	2
ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły.....	4
ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły	8
ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły	13
ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	20
ROZDZIAŁ 6 Rodzice/opiekunowie prawni.....	24
ROZDZIAŁ 7 Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki.....	25
ROZDZIAŁ 8 Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	29
ROZDZIAŁ 9 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	48
ROZDZIAŁ 10 Przyjmowanie uczniów i wychowanków do szkoły	49
ROZDZIAŁ 11 Oddziały przedszkolne	55
ROZDZIAŁ 12 Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły...62	
ROZDZIAŁ 13 Postanowienia końcowe.....	63

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 50)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591 ze zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113 ze zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578 ze zm.)
11. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2003 nr 96 poz. 873)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 poz. 532)
13. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zmianami)

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 im. Młodych Europejczyków w Szczecinie;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 8 im. Młodych Europejczyków w Szczecinie;
 - 4) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny 6-latków i/lub 5- latków;
 - 5) dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 im. Młodych Europejczyków;
 - 6) radzie pedagogicznej – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w szkole (RP);
 - 7) radzie rodziców – należy przez to rozumieć przewodniczących trójek klasowych rodziców poszczególnych klas (RR);
 - 8) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej nr 8 im. Młodych Europejczyków w Szczecinie;
 - 9) wychowanku – należy przez to rozumieć dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym przy szkole;
 - 10) rodzicu – należy przez to rozumieć rodziców/opiekunów prawnych uczniów albo wychowanków uczęszczających do szkoły;
 - 11) poradni – właściwej publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (PPP);
 - 12) samorządzie – należy przez to rozumieć radę samorządu uczniowskiego (SU);
 - 13) społeczność szkolna – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów, ich rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 8 im. Młodych Europejczyków w Szczecinie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Brodniczej 10 w Szczecinie.
3. Szkoła jest placówką publiczną.
4. Cykl nauki w szkole trwa 8 lat (z wyłączeniem § 2.5)
5. W szkole działa roczny oddział przedszkolny.

§ 3

1. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Szczecin, plac Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Szczecin działającą w formie jednostki budżetowej z własną obsługą księgową.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. Szkoła:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego oraz ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 5

Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

W szkole mogą być tworzone środki specjalne.

§ 7

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8

1. Członków społeczności szkolnej obowiązują następujące akty prawne:

- 1) Konstytucja RP;
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 4) Kodeks pracy;
- 5) Powszechna Deklaracja Praw Człowieka;
- 6) Konwencja o prawach dziecka;
- 7) Statut Szkoły Podstawowej nr 8 im. Młodych Europejczyków w Szczecinie;
- 8) regulaminy wewnętrzne;
- 9) zarządzenia dyrektora.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na ich podstawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Celami i zadaniami szkoły są:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;

- 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
- 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
- 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów z niepełnosprawnością ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 8) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 9) zapewnienia odpowiedniej bazy dydaktycznej;
- 10) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

§ 10

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
 - 1) innowacyjny i nowatorski proces nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym;
 - 2) systematyczne diagnozowanie zachowań i potrzeb uczniów;
 - 3) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
 - 4) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
 - 5) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
 - 6) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
 - 7) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia;
 - 8) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
 - 9) budzenie szacunku do pracy m. in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska;
 - 10) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
 - 11) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
 - 12) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
 - 13) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
 - 14) rozwijanie samorządności;
 - 15) naukę praworządności i demokracji;
 - 16) rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 17) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
 - 18) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców/opiekunów prawnych oraz nauczycieli;
 - 19) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji;
 - 20) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez;
 - 21) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 22) organizowanie zajęć nauki religii i etyki;

- 23) organizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych dla dzieci z niepełnosprawnościami.
2. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym, nauczycielom.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
4. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych, specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
7. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, informuje się pisemnie rodziców ucznia.
8. Objęcie ucznia zaplanowanymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymaga zgody jego rodziców.
9. Rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń mogą zrezygnować z korzystania z ww. form i sposobów udzielania pomocy uczniowi, składając odpowiednie oświadczenie pisemne.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
11. Pomoc udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie im porad, konsultacji oraz organizację szkoleń i warsztatów, w których mogą uczestniczyć.
12. Podstawą działalności szkoły są:

- 1) podstawy programowe kształcenia ogólnego;
- 2) szkolny zestaw programów nauczania;
- 3) zatwierdzone innowacje i eksperymenty pedagogiczne;
- 4) program wychowawczo-profilaktyczny;
- 5) ramowe programy nauczania;
- 6) obowiązujące zasady klasyfikowania i promowania uczniów;
- 7) zasady wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 11

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Szczególną opieką objęci są uczniowie klas pierwszych i wychowankowie oddziałów przedszkolnych.
5. Nauczyciele zobowiązani są do jak najpełniejszego poznania uczniów, ich potrzeb psychofizycznych oraz możliwości intelektualnych.
6. Uczniowie mają prawo do otrzymania pomocy od nauczycieli w zakresie warunków swojego rozwoju.
7. Każdy uczeń ma prawo do ochrony ze strony nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego harmonogramu.
9. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w szkole.
10. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni inny nauczyciel, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
11. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
12. W szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców/opiekunów prawnych, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
13. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
14. W przypadku złego samopoczucia ucznia jest powiadamiany jego rodzic/opiekun prawny; uczeń pozostaje pod opieką pracowników szkoły do czasu przybycia po niego rodzica/opiekuna prawnego.
15. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły.
- 1) Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę, pedagoga, psychologa, opiekuna SU, opiekuna koła zainteresowań, dyrektora lub wychowawcę świetlicy w celu wypełnienia innych zadań na terenie szkoły i poza nią. W takim przypadku nieobecność

- ucznia w szkole odnotowuje się w e-dzienniku jako „zw”.
- 2) Uczeń może być odebrany z zajęć szkolnych i opuścić teren szkoły przed ich zakończeniem jedynie przez rodzica/prawnego opiekuna lub osobę wskazaną w pisemnym upoważnieniu;
 - 3) W sytuacjach wyjątkowych, zagrażających bezpieczeństwu, postępowanie podejmuje się zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole;
 - 4) Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole ujęte zostały w regulaminie odbierania uczniów i wychowanków ze szkoły oraz usprawiedliwiania nieobecności.
16. W celu zapewnienia bezpieczeństwa budynek szkoły jest monitorowany na zewnątrz i wewnątrz.
 17. Szkoła współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia jej imiona, nazwiska i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
 18. Uczeń może korzystać z gabinetu profilaktyki medycznej i stomatologicznej w szkole.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§ 12

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 13

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje jej bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
 - 2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
 - 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Szczecin;
 - 2) obowiązujących przepisów prawa.
4. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jej siedzibą;
 - 2) współpraca z RP, RR, SU;
 - 3) wyrażanie zgody na podjęcie działalności stowarzyszeniom lub organizacjom, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,

- określonym w jej statucie i programie profilaktyczno-wychowawczym,
na terenie szkoły, określając jednocześnie warunki prowadzenia tej działalności;
- 4) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
 - 5) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci;
 - 7) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną; dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 9) zwalnianie uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
 - 10) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
 - 11) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 12) odpowiadanie za właściwą organizację sprawdzianu zewnętrznego;
 - 13) na udokumentowany wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii PPP, w tym specjalistycznej, zwalnianie do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - 14) wyznaczanie terminów egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podanie ich do wiadomości uczniów;
 - 15) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
 - 16) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go członkom rady pedagogicznej oraz informowanie o jego realizacji;
 - 17) opracowywanie rocznych planów pracy szkoły;
 - 18) przygotowywanie projektu arkusza organizacyjnego;
 - 19) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 20) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela i innych pracowników szkoły w celu dokonywania oceny;
 - 21) przygotowywanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawa;
 - 22) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
 - 23) zarządzanie finansami i majątkiem szkoły;
 - 24) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę szkoły;
 - 25) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji szkoły;
 - 26) powoływanie komisji rekrutacyjnej oraz podanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji do szkoły, trybu postępowania rekrutacyjnego, wykazu wymaganych dokumentów oraz terminu rekrutacji;
 - 27) rozpatrywanie odwołań rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej;
 - 28) sprawowanie kontroli zarządczej;

- 29) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i RP.
 6. Dyrektor szkoły ustala zakres obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor.
 8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 14

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły.
2. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa regulamin rady pedagogicznej.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 8 im. Młodych Europejczyków w Szczecinie.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie i uchwalanie statutu szkoły albo wprowadzanie i uchwalanie jego zmian;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji, eksperymentów i kierunków kształcenia wdrażanych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 5) zatwierdzanie, w porozumieniu z radą rodziców, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 6) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły;
 - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli /WDN/;
 - 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 6) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 7) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w

szkole podstawowej;

- 8) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.
9. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
10. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem:
 - 1) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
 - 2) do dyrektora szkoły o odwołanie innego nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do rady oświatowej, w szczególności w sprawach i na zasadach określonych przepisami prawa.
11. Rada pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli reprezentujących ją na zewnątrz na posiedzeniu rady pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu tajnym.
12. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb.
13. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej z wykorzystaniem komputera.
17. Protokół sporządza się w terminie 7 dni od daty zebrania rady pedagogicznej.
18. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zapoznania się z treścią protokołu poprzedniego zebrania i mają prawo do wniesienia na piśmie poprawek i uwag.
19. Poprawki i uwagi do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do dnia rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
20. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły.

§ 15

1. Rada rodziców jest reprezentacją rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do szkoły wspierającą działalność statutową szkoły.
2. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin rady rodziców.
3. Skład oraz kompetencje rady rodziców określa ustawa.
4. Rada rodziców jest organem wspomagającym szkołę w realizacji jej statutowych zadań, współpracuje ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
5. Rada uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli.
6. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, do organu nadzoru, rady pedagogicznej, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 3) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) wniosek o podjęcie w szkole działalności przez organizację pozarządową;
 - 5) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
6. Przedstawiciele rady rodziców na zaproszenie dyrektora szkoły mogą uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej.
 7. Rada rodziców może wnioskować, wspólnie z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim, do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole.
 8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze:
 - 1) z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) z innych źródeł.
 9. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
 10. W celu właściwego gospodarowania finansami rada rodziców prowadzi księgowość.

§ 16

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów.
4. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd uczniowski ma prawo:
 - 1) przedkładać wszystkim organom szkoły wnioski i opinie w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły, a w szczególności realizacji praw uczniów;
 - 2) redagować i wydawać gazetę szkolną;
 - 3) organizować, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, działalność kulturalną, oświatową, sportową i rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami;
 - 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Przedstawiciele samorządu, zaproszeni przez dyrektora, mogą uczestniczyć w określonych częściach zebrania rady pedagogicznej.
7. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.
8. Kompetencje samorządu uczniowskiego określa ustawa.
9. Samorząd, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 17

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w statucie.
2. O podjętych lub planowanych działaniach przez poszczególne organy pozostałe organy winny być na bieżąco i rzetelnie informowane.
3. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;

- 4) podejmowanie uchwał;
- 5) podejmowanie wspólnych działań.
4. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy zainteresowanej strony z przedstawicielami innych organów;
 - 2) zebrania rady pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów.
5. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie jakości pracy szkoły.
6. W przypadku sporu każda ze stron może się zwrócić na piśmie do dyrektora z prośbą o rozstrzygnięcie konfliktu.
7. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora.
8. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
9. Dyrektor informuje pisemnie o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem zainteresowane strony w ciągu 7 dni od otrzymania powiadomienia o zaistniałym sporze.
10. Od rozstrzygnięcia dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji.
11. Spory między dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 18

Regulaminy: rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły i ustawą o systemie oświaty, ustawą Prawo oświatowe wraz z aktami wykonawczymi.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§ 19

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 8 im. Młodych Europejczyków opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku szkolnego na podstawie szkolnych planów nauczania, zadań rzeczowych oraz planu finansowego szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
4. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do 29 maja danego roku

szkolnego.

5. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 20

1. Dyrektor szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla tej szkoły obwód, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają może przyjąć dziecko zamieszkujące poza obwodem.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania (opracowanym na podstawie ramowego planu nauczania) i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy (dopuszczonych do użytku szkolnego) oraz podstawami programowymi dla danego przedmiotu.
Liczba uczniów w oddziale dostosowana jest do możliwości lokalowych szkoły i zgodna z obowiązującym prawem oświatowym i zarządzeniami wydawanymi w tej sprawie przez organ prowadzący.

§ 21

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca (zadania wychowawcy § 36).
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrektor umożliwia wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i/lub klasach IV-VIII.
3. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. W szczególnych okolicznościach nauczyciel pełniący obowiązki wychowawcy może być przez dyrektora szkoły zwolniony z tej funkcji, gdy:
 - 1) stan zdrowia nauczyciela utrudnia lub uniemożliwia wywiązywanie się z obowiązków wychowawcy, wówczas opiekę nad zespołem uczniów dyrektor szkoły może powierzyć innemu nauczycielowi;
 - 2) dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy, gdy zachodzą inne uzasadnione okoliczności.

§ 22

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze

prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

§ 23

1. W miarę możliwości finansowych i kadrowych w szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe:
 - 1) wspomagające realizację programów nauczania:
 - a) zajęcia specjalistyczne,
 - b) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - d) zajęcia sportowo-rekreacyjne.
 2. Zajęcia religii i etyki szkoła organizuje na życzenie, wyrażone w formie pisemnej, na początku każdego etapu edukacyjnego przez rodziców/opiekunów prawnych. Uczeń może zrezygnować z zajęć religii/etyki na wniosek rodziców/opiekunów prawnych. Rezygnacja ma formę pisemną.
 3. Szkoła organizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie na zasadach określonych w przepisach prawa. Uczeń może zrezygnować z zajęć wychowania do życia w rodzinie na wniosek rodziców/opiekunów prawnych. Rezygnacja ma formę pisemną.

§ 24

1. Uczniowie mogą realizować w szkole działania z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat jest działalnością charytatywną.
3. Celami i zadaniami wolontariatu są:
 - 1) rozwijanie w człowieku dobra;
 - 2) zachęcanie do bezinteresownej pomocy bliźnim;
 - 3) budowanie empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących;
 - 4) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
 - 5) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
 - 6) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 7) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
 - 8) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - 9) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - 10) rozwijanie kreatywności i zaradności;
 - 11) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
4. Ustala się następujące zasady działania wolontariatu w szkole:
 - 1) podstawową formą działania wolontariatu uczniowskiego jest Szkolne Koło Wolontariatu;
 - 2) Szkolne Koło Wolontariatu ma spisany i zatwierdzony regulamin;
 - 3) zadania wolontariatu wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane do programu działań samorządu;
 - 4) Szkolne Koło Wolontariatu ma swojego opiekuna (koordynatora działań) wyznaczonego przez dyrektora;
 - 5) Szkolne Koło Wolontariatu, wspólnie ze swoim opiekunem, opracowuje roczny plan pracy, a następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia;

- 6) wolontariusz nie może mieć mniej niż 13 lat; uczeń, który nie ukończył 13 lat, musi znajdować się pod opieką rodzica/prawnego opiekuna bądź nauczyciela realizującego dane działanie;
- 7) wszystkie osoby poniżej 18. roku życia muszą mieć pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na działalność w wolontariacie;
- 8) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
- 9) jeżeli działania w ramach wolontariatu są organizowane przez szkołę, odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel organizujący akcję;
- 10) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podejmujących działania niezależne od działań Szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 25

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, jak również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Biblioteka składa się z wypożyczalni i czytelnicy. Do głównych zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki i czytelnicy;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 7) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów i zaspokajanie ich potrzeb kulturalno-społecznych;
 - 8) organizacja działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
3. Czas pracy biblioteki jest dostosowywany przez dyrektora do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 2) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 3) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji;
 - 4) udostępnianie materiałów edukacyjnych uczniom;
 - 5) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 6) stwarzanie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 7) udzielanie porad bibliograficznych;
 - 8) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 9) przysposobienie czytelnicze w ramach lekcji bibliotecznych;
 - 10) udostępnianie nauczycielom i uczniom potrzebnych im materiałów tematycznych;
 - 11) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie okresowych analiz czytelnictwa;
 - 12) zakup nowości czytelniczych i bieżące informowanie o nich rady pedagogicznej;

- 13) opracowywanie zbiorów, ich klasyfikowanie i katalogowanie;
 - 14) selekcja i konserwacja zbiorów;
 - 15) współpraca z wychowawcami klas oraz nadzór nad wydawaniem i odbiorem podręczników szkolnych.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza opracowuje i przedstawia dyrektor szkoły na piśmie.
 8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
 9. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy biblioteki określają odrębne przepisy, w tym regulamin biblioteki, który musi być zgodny ze statutem.

§ 26

1. W szkole działa świetlica.
2. Postanowienia ogólne:
 - 1) świetlica jest integralną częścią szkoły, realizuje cele i zadania przyjęte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 2) szkoła prowadzi świetlicę w celu zapewnienia opieki uczniom przebywającym w szkole poza lekcjami przede wszystkim ze względu na czas pracy rodziców i trudności w samodzielnym dojeździe do szkoły i powrocie do domu;
 - 3) świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji wszystkim uczniom szkoły.
3. Organizacja pracy świetlicy szkolnej:
 - 1) nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły;
 - 2) świetlica czynna jest w godzinach ustalanych przez dyrektora szkoły po rozpoznaniu potrzeb miejscowego środowiska;
 - 3) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 4) świetlica pracuje w oparciu o roczny plan pracy opracowany przez nauczycieli - wychowawców świetlicy zgodny z planem pracy szkoły i jej programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 5) świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej w wyjątkowych przypadkach;
 - 6) grupy świetlicowe nie powinny przekraczać liczby 25 wychowanków;
 - 7) zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie w świetlicy szkolnej wypełnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka „Deklaracji zgłoszenia dziecka do świetlicy”;
 - 8) szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Cele i zadania świetlicy szkolnej:
 - 1) Głównym celem świetlicy jest:
 - a) zapewnienie zorganizowanej wszechstronnej opieki wychowankom przed lekcjami i po lekcjach,
 - b) tworzenie warunków do nauki własnej oraz wypoczynku i zagospodarowania czasu wolnego dzieci,
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
 - 2) Podstawowe zadania świetlicy to:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom,
 - b) tworzenie warunków do pracy własnej,

- c) pomoc w odrabianiu lekcji,
 - d) propagowanie zdrowego trybu życia i właściwych nawyków higienicznych i żywieniowych,
 - e) rozwijanie u dzieci nawyków kulturalnego zachowania się na co dzień,
 - f) odkrywanie i tworzenie warunków do rozwijania zdolności plastycznych, manualnych, recytatorskich, wokalnych i tanecznych i innych, według zainteresowań uczniów,
 - g) rozwijanie u dzieci pożądanых społecznie postaw,
 - h) współpraca z wychowawcami klas, psychologiem, pedagogiem i innymi pracownikami szkoły.
5. Obowiązki nauczyciela wychowawcy świetlicy:
- 1) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 3) opracowywanie rocznych i tygodniowych planów pracy świetlicy zgodnych z programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 4) właściwa organizacja i prowadzenie zajęć z dziećmi;
 - 5) uzupełnianie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych;
 - 6) troska o estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicowych i maksymalne dostosowanie ich do potrzeb dzieci;
 - 7) dbanie o dobry stan techniczny pomieszczenia i wyposażenia oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości dyrektorowi szkoły;
 - 8) współpraca z rodzicami i pracownikami szkoły.

§ 27

1. Szkoła aktywnie współdziała z poradnią psychologiczno -pedagogiczną między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie :
 - 1) diagnozowania środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspierania nauczycieli w tym zakresie;
 - 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielania informacji w tym zakresie;
 - 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
 - 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Poradnie udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:
 - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
 - 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - 3) pomocy psychologicznej;
 - 4) profilaktyki uzależnień;
 - 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 6) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:
 - 1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania

do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 2) indywidualnego programu lub toku nauki oraz innych sprawach określonych w odrębnych przepisach.

§ 28

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii rady rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 29

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły albo, za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 30

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole działa stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Dyrektor może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Zwolnień, o których mowa w ust. 1, dyrektor może udzielić w sytuacji, gdy posiłki wydawanych w stołówce szkolnej nie są dofinansowywane w ramach pomocy społecznej.
7. Przy rozpatrywaniu wniosku o zwolnienie z opłat konieczne jest uwzględnienie w szczególności zaświadczenia z instytucji społecznej, w której o pomoc ubiegał się uprawniony (uczeń, rodzic/opiekun prawny ucznia) oraz złożenie innych dokumentów lub opinii potwierdzających trudną sytuację materialną lub losową ucznia.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 31

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego, psychologa, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 32

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 33

Do zadań nauczyciela należy:

- 1) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia i poszanowaniem jego godności osobistej;
- 2) kształcenie i wychowanie młodzieży w poszanowaniu ojczyzny, wolności sumienia, zasad demokracji i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) właściwa realizacja procesu dydaktycznego i programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły;
- 5) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów oraz zgłaszanie wychowawcy oddziału zauważonych specjalnych potrzeb uczniów;
- 6) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, szanowanie godności ucznia;
- 7) dostosowanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia oraz prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
- 8) indywidualizacja nauczania z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem charakteru motywującego oceny według zasad ujętych w rozdziale 8;
- 10) uzasadnianie wystawianych uczniowi ocen na zasadach określonych w rozdziale 8;
- 11) udostępnianie uczniowi i jego rodzicom prac pisemnych do wglądu na zasadach określonych

w rozdziale 8;

- 12) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 13) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia, wymiany doświadczeń, komunikowania postępów oraz udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 14) informowanie rodziców, uczniów i rady pedagogicznej o postępach ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i zajęć dodatkowych;
- 17) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacji kryzysowej;
- 18) realizowanie zapisów regulaminów wewnętrznych obowiązujących w szkole;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych i pracach komisji kwalifikacyjnych i rekrutacyjnych.

§ 34

1. Nauczyciel jest uprawniony do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu, z zastrzeżeniem punktu 2;
 - 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu;
 - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
 - 4) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
2. Nauczyciel jest uprawniony do współdecydowania o wyborze podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego do końca maja każdego roku szkolnego. Dyrektor podaje do wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać w roku szkolnym. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania przedmiotu. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany program nauczania. Dopuszczone do użytku w szkole programy stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
3. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów i podręczników.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych na swoim przedmiocie oraz w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
5. Nauczyciel odpowiada przed władzami, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych w czasie przydzielonych mu dyżurów;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;

- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 35

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
3. Zespoły przedmiotowe zrzeszają nauczycieli jednego lub kilku przedmiotów, w których szczególnie możliwa jest korelacja. Ich zadaniem jest:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji wyboru programu nauczania;
 - 2) wspólne opracowywanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu gabinetów przedmiotowych i pracowni, uzupełnianie ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 36

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności tworzenie warunków wspomagających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, 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 również uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
 - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne), przestrzegając terminów wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów;
 - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 8) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony

właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 37

Szczegółowe zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego określono w § 84.

§ 38

Obowiązki nauczyciela wychowawcy świetlicy określono w § 26 ust.5.

§ 39

1. W szkole jest zatrudniony pedagog i psycholog.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga i psychologa sprawuje dyrektor szkoły.
3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;

- 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora;
 - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
 - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
 - 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
 - 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły w bieżącym funkcjonowaniu oraz w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
3. Pracownikami administracji szkoły są:
- 1) główny księgowy szkoły;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) kierownik gospodarczy.
4. Pracownikami obsługi są:
- 1) woźny;
 - 2) sprzątaczkę;
 - 3) konserwator maszyn i urządzeń;
 - 4) opiekun dzieci i młodzieży przy przejściu przez jezdnię;
 - 5) pomoc kuchenna.
5. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez dyrektora szkoły zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 41

Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 6 **Rodzice/opiekunowie prawni**

§ 42

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania rady rodziców.
3. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego (co najmniej dwa razy w półroczu), a także na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub nauczycieli.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

- oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) znajomości zasad oceniania wewnątrzszkolnego, programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 6) składania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy szkoły;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - radę rodziców.
5. Szczegółowe formy współdziałania z rodzicami wychowanków oddziałów przedszkolnych określono w § 92.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki

§ 43

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 3) jawnej, obiektywnej, sprawiedliwej oceny;
 - 4) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 6) uczestnictwa w pracach samorządu uczniowskiego;
 - 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 10) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach;
 - 11) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
 - 12) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
 - 13) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz zawodowego;
 - 15) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 16) korzystania z pomocy socjalnej;
 - 17) poszanowania przekonań religijnych;
 - 18) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.
2. W przypadku nieszanowania praw, o których mowa w ust. 1, uczeń, jego rodzice/ opiekunowie prawni mogą złożyć pisemną skargę.

- 1) Skargę należy złożyć do dyrektora w ciągu 3 dni roboczych od daty zajścia zdarzenia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.
- 2) Skarga powinna zawierać: imię i nazwisko, adres wnoszącego, datę przyjęcia skargi oraz opis sprawy.
- 3) Skargi niezawierające imienia i nazwiska, adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Dyrektor rozpatruje skargę do 7 roboczych od jej zgłoszenia.
4. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni roboczych po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych osób.
5. Jeżeli z treści skargi nie można ustalić należycie jej przedmiotu, dyrektor może wezwać wnoszącego skargę do złożenia, w ciągu 3 dni roboczych, wyjaśnień lub uzupełnień. Brak uzupełnień/wyjaśnień skutkuje pozostawieniem skargi bez rozpatrzenia.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionej skargi, dyrektor szkoły wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z przysługujących uczniowi praw.
7. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 44

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego statutu, a zwłaszcza:
 - 1) bezwzględnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych przewidzianych w tygodniowym planie lekcji;
 - 2) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, m.in. punktualnie przybywać na zajęcia;
 - 3) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę;
 - 4) rzetelnie pracować nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 5) systematycznie przygotowywać się do zajęć;
 - 6) dostarczyć usprawiedliwienia nieobecności od rodzica/opiekuna prawnego w ciągu 7 dni roboczych od powrotu do szkoły;
 - 7) dbać o dobre imię szkoły, kultywować i wzbogacać jej tradycje;
 - 8) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego;
 - 9) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego;
 - 10) właściwie zachowywać się oraz okazywać szacunek kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 11) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych osób,
 - 12) troszczyć się o porządek, czystość i estetykę klasy i szkoły, chronić przed dewastacją sprzęt, pomoce i mienie szkoły;
 - 13) przestrzegać obowiązujących zaleceń i zarządzeń dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleń samorządu uczniowskiego;
 - 14) w czasie zajęć edukacyjnych, przerw lekcyjnych uroczystości szkolnych, egzaminów szkolnych oraz uroczystości okazjonalnych, reprezentując szkołę (np. w konkursach), być ubranym w strój określony w regulaminie stroju uczniowskiego.
2. Wszystkie punkty statutu szkoły obowiązują nie tylko na terenie szkoły i jej otoczenia, ale również w czasie zorganizowanych wyjść i wycieczek.
3. W przypadku nieprzestrzegania obowiązków ucznia przewiduje się kary określone w statucie szkoły z zachowaniem ich gradacji.

§ 45

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.
2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
3. W szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę na rzecz szkoły;
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 4) wzorowe zachowanie i postawę;
 - 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
5. Ustala się następujące nagrody:
 - 1) pochwała od wychowawcy w obecności całej klasy;
 - 2) pochwała od dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) list gratulacyjny do rodziców;
 - 5) nagroda rzeczowa w ramach środków posiadanych przez szkołę;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem.
6. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy lub innego nauczyciela;
 - 2) upomnieniem dyrektora z zawieszeniem przywilejów ucznia (wycieczki pozaprogramowe, wyjścia, dyskoteki, konkursy, zawody sportowe, wypoczynek feryjny) na czas do 3 miesięcy;
 - 3) naganą dyrektora z zawieszeniem przywilejów ucznia (wycieczki pozaprogramowe, wyjścia, dyskoteki, konkursy, zawody sportowe, wypoczynek feryjny) na czas do 6 miesięcy;
 - 4) obniżeniem oceny z zachowania;
 - 5) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole;
 - 6) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;
7. Za zgodą Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:
 - 1) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
 - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych szkoły.
8. Szkoła informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia, a w razie jego nieobecności – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
9. Uczeń, jego rodzice/opiekunowie prawni mogą się odwołać od przyznanej nagrody określonej w ust. 5) lub nałożonej kary, o której mowa w ust. 6 i 7).
 - 1) Pisemny wniosek należy złożyć do dyrektora w ciągu 3 dni roboczych od daty zajścia zdarzenia. Po tym terminie wniosek nie zostanie przyjęty.
 - 2) Wniosek powinien zawierać: imię i nazwisko, adres wnoszącego, datę przyjęcia skargi oraz uzasadnienie.
 - 3) Wnioski niezawierające imienia i nazwiska, adresu wnoszącego i uzasadnienia pozostawia się bez rozpatrzenia.
 - 4) Dyrektor rozpatruje skargę do 7 roboczych od jej zgłoszenia.

- 5) W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni roboczych po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
8. Jeżeli z treści skargi nie można ustalić należycie jej przedmiotu, dyrektor może wezwać wnoszącego skargę do złożenia, w ciągu 3 dni roboczych, wyjaśnień lub uzupełnień. Brak uzupełnień/wyjaśnień skutkuje pozostawieniem skargi bez rozpatrzenia.
- 6) W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionej skargi dyrektor szkoły wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z przysługujących uczniowi praw.
10. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 46

1. Na terenie szkoły obowiązują ustalone zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - 1) uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców/opiekunów prawnych przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne;
 - 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie/zniszczenie tego rodzaju sprzętu;
 - 3) przed rozpoczęciem zajęć w szkole uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny i/lub urządzenie elektroniczne;
 - 4) zasada ujęta w ust. 1.3) obowiązuje nie tylko na terenie szkoły, ale również w czasie zorganizowanych wyjść i wycieczek.
2. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela prowadzącego zajęcia lub pełniącego dyżur z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
3. W przypadku łamania przez ucznia zasady określonej w ust. 1.3):
 - 1) nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie zachowania.

§ 47

1. Uczniowie szkoły mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne mogą mieć postać papierową lub elektroniczną.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe gromadzone są w bibliotece szkolnej.
4. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej i gospodarowaniem podręcznikami, materiałami edukacyjnymi i ćwiczeniowymi wykonuje dyrektor szkoły.
5. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
6. Przed rozpoczęciem roku szkolnego lub wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego zespół do spraw dystrybucji podręczników przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wydania materiałów dokonuje nauczyciel bibliotekarz. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/ rodzice/opiekunowie prawni.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa regulamin korzystania z biblioteki SP 8.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolny zasady oceniania (w skrócie WZO)

§ 48

1. Szkolny system oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole Podstawowej nr 8 w Szczecinie.
2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
3. Organizacja roku szkolnego składa się z dwóch półroczy. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w poszczególnych półroczach określa dyrektor szkoły.
4. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 49

1. Wdrożenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania ma na celu określenie:
 - 1) poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia,
 - 2) zachowania 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 określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i postaw patriotycznych.

§ 50

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 o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym 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) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 56, 57;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego obejmuje:
- 1) wiadomości i umiejętności przedmiotowe wynikające ze stopnia opanowania podstawy programowej ujętej w szkolnym zestawie programów nauczania;
 - 2) umiejętności rozwiązywania problemów;
 - 3) umiejętność pracy zespołowej;
 - 4) umiejętność stosowania zdobytej wiedzy w praktyce.

§ 51

1. Nauczyciele ustnie lub za pomocą środków audiowizualnych i poprzez dziennik elektroniczny na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, zawartych w jednolitym dla każdego przedmiotu przedmiotowym systemie oceniania, stanowiącym integralną część wewnątrzszkolnego systemu oceniania i będącego w zgodzie z jego zapisami; PZO znajdują się do wglądu w bibliotece szkolnej, u nauczycieli przedmiotów;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych z treścią WZO; dokument ten jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły oraz dostępny do wglądu w bibliotece szkolnej.
2. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniów na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego podczas zebrania z rodzicami i za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Kalendarz spotkań z rodzicami podany jest do wiadomości na pierwszym zebraniu z rodzicami oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego podczas zebrania z rodzicami lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. W Szkole Podstawowej nr 8 w Szczecinie dopuszcza się następujące formy kontaktów nauczycieli (wychowawców) z rodzicami/opiekunami prawnymi:

- 1) kontakty bezpośrednie:
 - a) spotkanie z rodzicami ogólnoszkolne,
 - b) spotkanie z rodzicami danego oddziału,
 - c) indywidualna rozmowa (np. podczas konsultacji nauczycielskich);
- 2) kontakty pośrednie:
 - a) rozmowa telefoniczna,
 - b) korespondencja listowna, e-mailowa,
 - c) adnotacja w zeszycie przedmiotowym (w zeszycie informacyjnym w przypadku klas I-III),
 - d) informacje przekazywane za pomocą e-dziennika.
6. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi, w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia.

§ 52

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych:
 - 1) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych:
 - a) ustnie podczas kontaktu indywidualnego z uczniem lub jego rodzicem lub
 - b) krótkim komentarzem pisemnym (słownym bądź w postaci punktowej) pod pracą kontrolną z języka polskiego oraz w klasach I-III.
 2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe (sprawdziany) oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana:
 - 1) uczniom podczas omawiania wyników danej pracy kontrolnej lub podczas kontaktu indywidualnego z nauczycielem w terminie wcześniej uzgodnionym,
 - 2) rodzicom/opiekunom prawnym ucznia do wglądu w szkole po zebraniach z rodzicami lub podczas wcześniej uzgodnionego spotkania z nauczycielem przedmiotu.
 3. O wynikach danej pracy kontrolnej nauczyciel powinien poinformować uczniów najpóźniej w ciągu 14 dni od daty sprawdzianu lub 21 dni w przypadku pracy literackiej.
 4. Prace uczniów przechowywane są w szkole do 31 sierpnia danego roku.
 5. Szczegółowe warunki oceniania zamieszczone są w przedmiotowych zasadach oceniania.
 6. Roczne oceny klasyfikacyjne ucznia, który uczęszczał na religię, etykę lub oba te przedmioty, wlicza się do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych.
 7. W szkole wprowadza się tzw. „szczęśliwy numer”. Uczeń zapisany w dzienniku pod wylosowanym numerem jest w danym dniu zwolniony z odpowiedzi i niezapowiedzianych prac pisemnych. „Szczęśliwy numer” nie może być wylosowany powtórnie w danym miesiącu.

§ 53

1. Uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową (sprawdzian) w ciągu dnia i najwyżej trzy w ciągu tygodnia. Powyższa zasada nie obowiązuje, jeśli praca klasowa (sprawdzian) została/został przełożona/-y na prośbę uczniów.
2. Termin sprawdzianu oraz jego zakres powinien być znany uczniom na co najmniej tydzień przed jego przeprowadzeniem.
3. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia uzależniona jest od specyfiki

danego przedmiotu i ilości zajęć w tygodniu, przy założeniu, że każdy uczeń w ciągu półrocza nauki winien być oceniony w trzech obszarach: wiedzy, umiejętności i aktywności.

4. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
5. /uchylony/
- 5a. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel wystawia przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć dydaktycznych, a wychowawca- przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Jeżeli uczeń opuścił więcej niż 50 % zajęć z danego przedmiotu, może to stanowić podstawę do nieklasyfikowania ucznia.
7. Oceny klasyfikacyjne nauczyciel jest zobowiązany wystawić przynajmniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej. Oceny klasyfikacyjne mogą ulec zmianie jak opisano w §60.

§ 54

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 51 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i dysfunkcje rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 51 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §51 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych, rozwojowych i edukacyjnych stosuje się również do ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w ustępach 1- 3, ale objęty jest pomocą psychologiczno- -pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

§ 55

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki, zajęć technicznych i artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Ponadto, w przypadku wychowania fizycznego, bierze się również pod uwagę systematyczność

- udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub zajęciach informatyki na podstawie zaświadczenia (zaleceń) wydane (wydanych) przez lekarza oraz na czas określony w zaświadczeniu (zaleceniach).
 3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie zaświadczenia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydane przez lekarza na czas określony w tym zaświadczeniu.
 4. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 56

1. W edukacji wczesnoszkolnej ustala się ocenianie bieżące, śródroczne i roczne.
2. W klasach I-III oceny bieżące z zajęć edukacyjnych mogą być wyrażone słownie lub cyfrowo 1, 2, 3, 4, 5, 6 z komentarzem nauczyciela:
 - 6 – pracujesz wspaniale (poziom znakomity),
 - 5 – pracujesz bardzo dobrze (poziom bardzo dobry),
 - 4 – ładnie (poziom dobry),
 - 3 – postaraj się (poziom przeciętny),
 - 2 – pomyśl, popraw (poziom słaby),
 - 1 – pracuj uważniej (poziom bardzo słaby).
3. W klasach I-III szkoły podstawowej:
 - 1) ocena śródroczna - opisowa – przedstawiona w formie pisemnej na opracowanym przez nauczyciela formularzu, jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce, jak i rozwoju;
 - 2) ocena roczna - opisowa – uwzględnia poziom opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla pierwszego etapu edukacji.
4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla edukacji wczesnoszkolnej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. W klasach IV-VIII oceny bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - stopień celujący – 6,
 - stopień bardzo dobry – 5,
 - stopień dobry – 4,
 - stopień dostateczny – 3,
 - stopień dopuszczający – 2,
 - stopień niedostateczny – 1.
6. Ustala się następującą skalę oceniania pisemnych prac w klasach I-VIII (procenty – ocena) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - 0% - 29 % poprawnych odpowiedzi - niedostateczny
 - 30 % - 49 % poprawnych odpowiedzi - dopuszczający
 - 50% - 69% poprawnych odpowiedzi - dostateczny

- 70% - 89% poprawnych odpowiedzi - dobry
- 90% - 98% poprawnych odpowiedzi - bardzo dobry
- 99% - 100 % poprawnych odpowiedzi - celujący

6a. Dopuszcza się wzmocnienie oceny poprzez stawienie "+", jeśli uczeń otrzymał 29%, 49%, 69%, 89%, 98% poprawnych odpowiedzi z pracy pisemnej.

7. Nauczyciele mogą wzmocniać oceny cząstkowe poprzez stawianie „+”. Taki zapis graficzny jest tylko informacją motywującą dla ucznia. Nie stosuje się tej zasady w ocenach klasyfikacyjnych. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 6,5,4,3,2. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.
8. Ocena śródroczna, roczna i końcowa wystawiana jest w oparciu o średnią ważoną.
 - 1) Każdej ocenie przyporządkowuje się wagę – liczbę naturalną (1, 2, 3, 4,5,6), określając jej hierarchię (wagę) wśród innych ocen. Waga 6 dotyczy wyłącznie ocen cząstkowych dla laureatów/finalistów konkursów kuratorskich od szczebla wojewódzkiego włącznie oraz olimpiad przedmiotowych, a także laureatów/finalistów zawodów sportowych na szczeblu wojewódzkim i rejonowym.
 - 2) Hierarchię wag przyporządkowanych do ocen przedmiotowych ustalają zespoły przedmiotowe nauczycieli w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO) i tę informację przekazują dyrektorowi szkoły, uczniom oraz rodzicom na początku roku szkolnego.
 - 3) Średnią ważoną oblicza się jako iloraz

$$m_n = \frac{a_1 w_1 + a_2 w_2 + \dots + a_n w_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

Średnia ważona m_n liczb a_1, a_2, \dots, a_n o wagach równych odpowiednio w_1, w_2, \dots, w_n to suma iloczynów elementów przez odpowiednie wagi podzielona przez sumę wag. Średnia ważona jest obliczana automatycznie.

- 4) Średniej ważonej przyporządkowuje się następujące oceny szkolne:

ŚREDNIA WAŻONA	OCENA
0 - 1,74	niedostateczny
1,75 – 2,74	dopuszczający
2,75 – 3,74	dostateczny
3,75 – 4,74	dobry
4,75 – 5,30	bardzo dobry
5,31 – 6,00	celujący

- 5) Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przyporządkowując im następujące wartości wg skali:

ocena	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
wartość	6	5,75	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1,5	1

- 6) Ocena roczna jest średnią ważoną wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu. Przy wystawieniu ostatecznej oceny rocznej (półrocznej) uwzględnia się przedziały średniej ważonej (ppkt 4).
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 57

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) w przypadku uczniów klas realizujących projekt edukacyjny zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Zasady ogólne:
 - 1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia z wykorzystaniem systemu punktowego, który ma na celu wspomaganie wychowawcy.
 - 2) ocenę zachowania wychowawca oddziału ogłasza (ustnie i wpisuje do e-dziennika)

uczniom przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

7. Zasady szczegółowe oceny zachowania uczniów ujęte zostały w Regulaminie oceny zachowania.

§ 58

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. W klasach I-III klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć w danym półroczu, a klasyfikacja roczna w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. W klasach IV-VIII klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć w danym półroczu, a klasyfikacja roczna w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocena śródroczna i roczna i końcowa w klasach IV-VIII nie jest średnią arytmetyczną bieżących ocen uzyskanych przez ucznia.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 6, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela z przyczyn losowych ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel realizujący doraźne lub stałe zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
7. Rodzice ucznia/ opiekunowie prawni mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
8. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu i zachowania określony jest w § 60.

§ 59

1. Informacje o postępach w nauce uczniów gromadzone są na bieżąco w:
 - 1) e- dzienniku;
 - 2) dziennikach nauczania indywidualnego.
2. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. równomiernie przez cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania), zarówno bieżące, jak i śródroczne i roczne, w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
3. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki.
4. Działalność ucznia oraz ćwiczenia i testy sprawnościowe należy poddawać ocenie, biorąc pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia w swoją pracę, a także uzdolnienia, predyspozycje i wywiązywanie się ucznia z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
5. W klasach I-III:
 - 1) w procesie oceniania ucznia stosuje się: testy, sprawdziany, kartkówki (o sprawdzianie uczeń jest poinformowany z wyprzedzeniem co najmniej tygodnia), ćwiczenia, doświadczenia.

- Ocenia się także wypowiedzi ustne, aktywność w czasie zajęć dydaktycznych, zadania domowe, estetykę prowadzenia zeszytów i ćwiczeń;
- 2) przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej i zdrowotnej bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.
 6. Dopuszcza się różnorodne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) odpowiedź ustna (recytacja, interpretacja tekstu lub problemu, itp.) – obowiązuje materiał z 3 ostatnich lekcji (tematów);
 - 2) odpowiedź pisemna (praca klasowa, sprawdzian, sprawdzian z innych przedmiotów niż język polski lub matematyka jest równoważny z pracą klasową), kartkówka (materiał z 3 ostatnich lekcji), notatka w zeszycie, zadanie domowe, opisy i interpretacja doświadczeń, projekty itp.;
 - 3) obserwacja śródlekcyjnej aktywności ucznia (funkcje asystenckie, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie w tok lekcji) oraz aktywności pozalekcyjnej (wykonywanie projektów edukacyjnych, udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych).
 7. W klasach IV-VIII szkoły:
 - 1) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów; jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie uczestniczył w pracy klasowej (sprawdzianie), ma obowiązek napisać ją (go) w formie i czasie wskazanymi przez nauczyciela; termin należy ustalić w pierwszym tygodniu po powrocie do szkoły. Jeśli uczeń nie napisze pracy klasowej (sprawdzianu) w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, wówczas przystępuje do niej (niego) na kolejnej lekcji, na której jest obecny;
 - 2) poprawa pracy klasowej (sprawdzianu) jest dobrowolna i jest możliwa tylko raz w terminie miesiąca od daty rozdania prac; miejsce i termin poprawy pracy klasowej (sprawdzianu) ustala nauczyciel;
 - 3) w przypadku pisania poprawy pracy klasowej (sprawdzianu) oceną ostateczną jest średnia arytmetyczna 2 ocen: oceny uzyskanej za pierwszym razem i oceny uzyskanej z poprawy;
 - 4) nauczyciel podczas każdej pracy klasowej (sprawdzianu) ma obowiązek podać punktację, tj.: liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia;
 - 5) nauczyciel ma prawo przerwać pracę klasową (sprawdzian) uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy; stwierdzenie faktu odpisywania podczas pracy klasowej (sprawdzianu) jest podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej, bez możliwości poprawy;
 - 6) na koniec półrocza i roku szkolnego nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).
 8. Brak pracy domowej może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.
 9. Uczeń ma prawo nieprzygotowania się do zajęć trzy razy w półroczu z przedmiotów realizowanych w wymiarze większym niż dwie godziny tygodniowo, dwa razy w półroczu z przedmiotów realizowanych w wymiarze dwóch godzin tygodniowo lub jeden raz w półroczu z pozostałych przedmiotów. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu.

§ 60

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych lub jego rodzice/opiekunowie prawni zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora, w ciągu 3 dni roboczych od poinformowania (poprzez e-dziennik) ucznia i rodzica/opiekuna prawnego o przewidywanych ocenach rocznych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
4. Wychowawca oddziału sprawdza spełnienie wymogu w ust.2 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 2 pkt 3, 4 i 5.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3 dyrektor wyraża zgodę na przystąpienie do egzaminu sprawdzającego w celu poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4. prośba ucznia/rodzica/opiekuna prawnego zostaje odrzucona, a dyrektor odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu egzaminu sprawdzającego w ustalonej przez niego formie.
8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do arkusza ocen ucznia.
9. Ostateczna roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
10. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia ubiegającego się o podwyższenie przewidywanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania, zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora, w ciągu 3 dni roboczych od poinformowania (poprzez e-dziennik) ucznia i rodzica/opiekuna prawnego o przewidywanej ocenie zachowania. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły. Termin rozmowy wyjaśniającej uzgodnienia z uczniem wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
11. Rozmowa musi się odbyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.
13. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela rady pedagogicznej, rady rodziców, pedagoga lub psychologa i rodzica/opiekuna prawnego danego ucznia.
14. Przy ustaleniu ostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
15. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
16. Protokół zostaje dołączony do arkusza ocen danego ucznia.

17. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może różnić się od proponowanej rocznej oceny zachowania w zależności od otrzymanych przez ucznia pochwał, upomnień, nagan i uwag z zachowania do czasu ostatecznej klasyfikacji.

§ 61

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) rada pedagogiczna rozpatruje każdy wniosek ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych indywidualnie i podejmuje decyzję o możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) przenoszący się z innej szkoły i zaistniała konieczność wyrównania różnic wynikających z ramowych programów nauczania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1 i 3, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, 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) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, a także z jego rodzicami/opiekunami prawnymi, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa w ust. 2 i ust. 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 62.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 63 ust. 1.
19. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 62.

§ 62

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni 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 ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
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. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi i przeprowadza nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. 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 prowadzący takie same lub pokrewne 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 oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców;
- 3) nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; wówczas 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.
5. 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, zgodnie z § 63.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których odbywał się sprawdzian,
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 4) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 5) do protokołu, o którym mowa w ust. 4 pkt 5, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
7. 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 i uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Przepisy ust. 1–5 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.

§ 63

1. 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, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia roku szkolnego. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły:
 - 1) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
 - 2) nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, 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.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których odbywał się egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. 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.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12.
9. 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 realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona była niezgodnie z przepisami.

§ 64

1. 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 § 61 ust. 9.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii i etyki na świadectwie szkolnym promocyjnym w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen wpisuje się:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest ta ocena;
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na oba te zajęcia.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 62 ust. 9.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 65

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 oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, a także uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 55 ust. 3,
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

§ 66

1. Po klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany obowiązkowy egzamin ósmoklasisty składający się z trzech przedmiotów obowiązkowych: języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
2. Procedury przeprowadzania egzaminu ujęte zostały w oddzielnym dokumencie.

§ 67

1. Zmian w wewnątrzszkolnym ocenianiu może dokonać rada pedagogiczna SP nr 8 w formie uchwały zmieniającej, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

Rozdział 9

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 68

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
 - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej;
 - 6) doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców;
 - 7) doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat;
 - 8) doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole powinno uwzględniać treści związane z:
 - a) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
 - b) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.,
 - c) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
 - d) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej,
 - e) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
 - f) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu,
 - g) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

Rozdział 10

Przyjmowanie uczniów i wychowanków do szkoły

§ 69

Rekrutację do szkoły przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

§ 70

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.

§ 71

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor kieruje się zasadą - grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
4. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust.3. Może to nastąpić w przypadkach:
 - 1) gdy w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
 - 2) dzieci są spokrewnione;
 - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
 - 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
 - 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§ 72

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie którym dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
5. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice są zobowiązani złożyć ponowny

wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6, składa się do nie później niż do 31 sierpnia.

7. Do wniosku, o których mowa w ust. 5 i 6, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 73

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/opiekuna prawnego. Sposób postępowania w tym zakresie regulują przepisy prawa.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§ 74

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 75

Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§ 76

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

§ 77

1. Do Szkoły Podstawowej nr 8 przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych.
2. Na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Terminy postępowania rekrutacyjnego określa organ prowadzący szkołę, a kryteria

rekrutacji - Rada Miasta Szczecin.

§ 78

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych. Zgłoszenie musi zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych kandydata;
 - 3) adres rodziców/opiekunów prawnych kandydata i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/opiekunów prawnych kandydata, o ile je posiadają.
2. Do klas pierwszych dzieci z poza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych kandydata;
 - 3) adres rodziców/opiekunów prawnych i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/opiekunów prawnych, kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
3. Kalendarz i kryteria rekrutacji publikuje się na stronie internetowej szkoły.

§ 79

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin rekrutacji zwany dalej „regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie, dotyczy także postępowania uzupełniającego, tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

§ 80

1. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych

z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.

6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

§ 81

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata; uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie, w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według kryteriów określonych w uchwale Rady Miasta Szczecin..
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 82

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
 - 2) czynny udział w pracach komisji;
 - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego;
 - 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
 - 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów prawnych kandydatów.

§ 83

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
 - 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
 - 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
 - 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
 - 5) przewodniczenie zebraniu komisji;

- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 81 ust. 1 pkt 3-5;
- 9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§ 84

1. Komisja rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:
 - 1) prace przygotowawcze polegają na:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
 - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego; do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki, ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
 - c) ustaleniu listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - d) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej; protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów do przyjęcia „z urzędu”, tj. kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły; wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym;
 - 2) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców/opiekunów prawnych kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na przyjęciu „z urzędu” kandydatów z obwodu szkoły;
 - 3) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich kandydatów z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem:
 - a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
 - b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
 - 4) postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§ 85

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;

- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 86

1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dotyczy dzieci 6-letnich.
2. Harmonogram rekrutacji do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych ustala corocznie Prezydent Miasta Szczecin.
3. Kryteria rekrutacji do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych ustala corocznie Rada Miasta Szczecin.
4. Procedury rekrutacji:
 - 1) do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 8 im. Młodych Europejczyków w Szczecinie przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miasta Szczecin. Dzieci zamieszkałe poza jej granicami przyjmowane są w miarę wolnych miejsc, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 - 2) rodzice/opiekunowie prawni wypełniają wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i składają go w sekretariacie szkoły w terminie określonym w kalendarzu rekrutacji do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych;
 - 3) w przypadku, gdy liczba wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, komisja rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne wg kryteriów rekrutacji do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych;
 - 4) o przyjęciu dziecka decyduje liczba uzyskanych punktów, w przypadku równej liczby punktów, komisja ustala dodatkowe kryteria rekrutacji;
 - 5) decyzję o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział 11 **Oddział przedszkolny**

§ 87

1. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do oddziału przedszkolnego.

§ 88

1. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
 - 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;

- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych, innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
- 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego.

§ 89

1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
 - 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) organizację zajęć dodatkowych;
 - 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 6) stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
 - 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia również:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.
3. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w oddziale przedszkolnym odbywa się poprzez:
 - 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach

- publicznych;
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
 - 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
 - 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
 - 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach szkoły;
 - 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze szkoły przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 90

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do oddziału przedszkolnego stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez szkołę;
 - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku szkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w oddziale przedszkolnym, a następnie przekazują je pod opiekę wychowawcy;
 - 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka ze szkoły;
 - 4) pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem szkoły;
 - 5) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do oddziału przedszkolnego nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 6) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka ze szkoły;
 - 7) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.

§ 91

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez szkołę.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo. Szczegółowe zasady określa regulamin odbierania uczniów i wychowanków ze szkoły oraz usprawiedliwiania nieobecności, który stanowi załącznik do statutu.
3. Dziecko może być odbierane ze szkoły przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka ze szkolnego placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała ze szkoły inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.

6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust. 5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
7. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły – oddziału przedszkolnego przekazujący dziecko osobie upoważnionej zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

§ 92

1. Oddział przedszkolny oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
 - 3) dni otwarte;
 - 4) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 5) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
 - 6) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 7) kontakty indywidualne;
 - 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - 9) wycieczki, festyny.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.
3. Zakres zadań oddziałów przedszkolnych związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
 - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału przedszkolnego w porozumieniu z rodzicami;
 - 9) angażowanie rodziców w działalność szkoły.

§ 93

1. Jednostką organizacyjną w szkole podstawowej z oddziałami przedszkolnymi jest oddział podejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25.
3. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.

5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym, w tym zajęć religii, języka angielskiego, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
7. Do realizacji zadań statutowych oddział przedszkolny posiada:
 - 1) sale zabaw;
 - 2) szkolny plac zabaw;
 - 3) salę gimnastyczną;
 - 4) stołówkę.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
9. Terminy przerw pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.

§ 94

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy oddziału przedszkolnego umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W oddziale przedszkolnym w szkole organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

§ 95

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły - oddziału przedszkolnego opracowany przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora i rady rodziców.

§ 96

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy oddziału przedszkolnego;
 - 2) godziny pracy oddziałów;
 - 3) godziny posiłków;
 - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych szkoły, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego, w stosunku do dzieci realizujących obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;

- 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
- 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
- 4) godziny posiłków.

§ 97

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym i korzystanie z wyżywienia reguluje uchwała Rady Miasta Szczecin, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
2. W oddziale przedszkolnym zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dla dzieci 5-letnich w godz. 9.00 – 14.00. Dzieci 6-letnie uczęszczają do oddziału przedszkolnego bezpłatnie.
3. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin dla dziecka pięcioletniego ustala się zgodnie z ustawą o systemie oświaty i obowiązującą uchwałą RM Szczecin. Warunki korzystania z wyżywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym określają rodzice w ramach ustalonych przez dyrektora szkoły godzinach pracy oddziałów przedszkolnych.

§ 98

1. Opłata za wyżywienie i liczbę godzin płatnych zajęć wnosi się w terminach ustalonych na początku roku szkolnego przez dyrektora szkoły.
2. Nieterminowe uiszczenie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 99

1. Odpłatność za pobyt dziecka 5-letniego w oddziale przedszkolnym pobierana jest przelewem na wskazany przez dyrektora szkoły rachunek bankowy od rodziców/opiekunów prawnych imiennie dla każdego dziecka, na podstawie miesięcznego zestawienia godzin odpłatnych. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału.
2. Za dni nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym przysługuje odpis/zwrot stawki żywieniowej. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest kierownik administracyjny. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.
3. Rezygnację z oddziału przedszkolnego lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u dyrektora szkoły do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

§ 100

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;

- 5) powiadomienie dyrektora szkoły o wypadku dziecka;
- 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem wycieczek i spacerów.
2. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
 - 1) udział w opracowywaniu koncepcji pracy oddziału przedszkolnego oraz planów jego pracy;
 - 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy szkoły oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
 - 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w oddziale przedszkolnym;
 - 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami prawa;
- 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny, niepozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej - w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w oddziale przedszkolnym, które określają odrębne przepisy;
- 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- 15) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.
3. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:
 - 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
 - 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
 - 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez radę pedagogiczną (arkusze obserwacji).

Rozdział 12

Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

§ 101

1. Szczegółowy zapis dotyczący nauczania i organizacji pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.
2. W przypadku niemożności wykonywania obowiązków przez dyrektora i wicedyrektora szkoły z powodu nałożonej kwarantanny czy izolacji ich kompetencje w zakresie komunikacji z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego, zapewnienia bieżącego funkcjonowania szkoły przejmują nauczyciele wskazani przez dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 102

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) przekazuje uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań placówki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami/opiekunami prawnymi, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców/opiekunów prawnych o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 4) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 103

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły mają charakter przejściowy.
2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
3. Sposoby sprawdzania i oceniania wiadomości i umiejętności w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły ujęte są w PZO każdego przedmiotu.
4. Wagi i procentowe progi ocen na okres czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pozostają bez zmian.
5. Jeśli uczeń nie ma dostępu do internetu/informacji przesyłanych przez nauczyciela, jego rodzic/opiekun prawny informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi materiałów edukacyjnych. Brak wcześniejszego powiadomienia, a niewykonanie zadań w terminie wskazanym przez nauczyciela oznacza konsekwencje opisane w PZO.
6. O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców/opiekunów prawnych w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny.
7. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w statucie Szkoły Podstawowej nr 8 w Szczecinie.

8. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów znajdują się w Przedmiotowych zasadach oceniania.

Rozdział 13 **Postanowienia końcowe**

§ 104

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) pieczęć urzędowa podłużna: Szkoła Podstawowa nr 8 im. Młodych Europejczyków, ul. Brodnicka 10, 71- 044 Szczecin;
 - 2) stemple okrągłe:
 - a) stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych,
 - b) stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.
 - 3) Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy szkoły.

§ 105

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 106

1. W szkole znajduje się składnica akt służąca do składania akt i dokumentów z działalności szkoły niemających już bieżącej wartości użytkowej.
2. Zasady przechowywania i gromadzenia archiwaliów określają odrębne przepisy.

§ 107

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane na wniosek rady pedagogicznej.
2. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami rady pedagogicznej.
3. Każdorazowo po dziesięciokrotnym wprowadzeniu poprawek do statutu dyrektor szkoły ustali tekst jednolity.