



STATUT

Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Kryniczy

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

Rozdział 3. Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

Rozdział 4. Organy Szkoły i ich kompetencje

Rozdział 5. Organizacja pracy Szkoły

Rozdział 6. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

Rozdział 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

Rozdział 7a. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 8. Egzamin ósmoklasisty

Rozdział 9. Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

Rozdział 10. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

Rozdział 11. Prawa i obowiązki uczniów

Rozdział 12. Rodzaje i warunki przyznawania nagród uczniom

Rozdział 13. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

Rozdział 14. Tryb postępowania przy przenoszeniu ucznia do innej szkoły

Rozdział 15 Rzecznik praw ucznia

Rozdział 16. Pomoc materialna dla uczniów

Rozdział 17. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

Rozdział 18. Szczegółne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki, pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Rozdział 19. Organizacja biblioteki szkolnej

Rozdział 20. Świetlica szkolna

Rozdział 20a. Stołówka szkolna i organizacja dożywiania

Rozdział 21. Ceremoniał szkoły

Rozdział 22. Bezpieczeństwo w Szkole

Rozdział 23. Organizacja oddziału przedszkolnego

Rozdział 24. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

Rozdział 25. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną

Rozdział 26. Organizacja indywidualnego nauczania oraz indywidualnego toku nauki

Rozdział 27. Postanowienia szczególne i końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekcroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
- 3) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Krynicy
- 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
- 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
- 7) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
- 8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o którym mowa w pkt3;

§ 2.1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego

w Krynicy.

1a Nazwa skrócona Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Krynicy

2. Siedzibą Szkoły Podstawowej jest wieś Krynica, mieści się ona pod adresem: Krynica 33, 08-125 Suchożebry.

3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści: Szkoła Podstawowa w Krynicy

§ 3.1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Suchożebry. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ul. A. Ogińskiej 11, 08-125 Suchożebry.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

3. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Suchożebry.

4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

§ 4.1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.

1) I etap edukacyjny obejmuje klasy I-III

2) II etap edukacyjny obejmuje oddziały klas IV-VIII

2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;

2) biblioteki; świetlicy;

3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;

4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;

5) szatni.

4. Nauka w szkole jest bezpłatna.

5. Szkoła nieodpłatnie:

1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub

2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub

3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

4) zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

6. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

7. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

1) kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

8. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

9. W Szkole organizuje się oddziały przedszkolne. Cykl wychowania przedszkolnego wynosi jeden rok i obejmuje dzieci, które podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.

10. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 2.

Cele i zadania Szkoły

§ 5.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z programu wychowawczo-profilaktycznego, koncepcji pracy i rozwoju szkoły - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;

- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
- 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
- 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
- 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
- 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
- 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- 14) uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
- 15) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
- 16) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowania własnego warsztatu pracy;
- 17) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

§ 6.1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie Oświatowym, Ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:

- a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie program wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunek dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.

3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§ 7.1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - a) urozmaicony proces nauczania,
 - b) naukę języka obcego,
 - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
 - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
- 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych,
 - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
 - c) rozwijanie zainteresowań;
- 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
- 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły

podstawowej.

§8.1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) promocji i ochronie zdrowia;
- 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
- 4) realizacji programów promujących zdrowy styl życia.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:

- 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
- 2) opiekę świetlicową;
- 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
- 5) realizację zajęć profilaktycznych.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

§9. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym GOPS-u i innych instytucji.

§10.1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury;
- 3) podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej- wychowawca świetlicy.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

§11. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

§12.1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do GOPS-u, fundacji lub innych instytucji;
- 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.

4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 13.1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, *programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty;
- 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
- 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
- 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;

- 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
- 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
- 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena

klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;

- 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;
- 26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 28) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

3. Rodzice dziecka obowiązani są do

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, Dyrektora Szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 8) bieżącej kontroli zapisów w *zeszycie kontaktów z rodzicami* i potwierdzania ich podpisem;
- 9) wpisywania do *zeszytu kontaktów z rodzicami* wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole.

§14.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i

dydaktycznych.

2. Szkoła umożliwi rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:

- 1) Kontakt bezpośredni w formach:
 - a) zebrania ogólnoszkolne,
 - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu,
 - c) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych szkoły,
 - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela,
 - e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych,
 - f) zajęcia otwarte,
 - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki,
 - h) rozmowy telefoniczne,
- 2) Kontakt pośredni w formach:
 - a) zapisy w „Zeszycie kontaktów z rodzicami”,
 - b) korespondencja listowna, mailowa,
 - c) informacja przekazana przez Dyrektora szkoły, specjalistę,
 - d) zapisy w dzienniku lekcyjnym papierowym lub elektronicznym.

§15.1. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

- 1) bieżące oceny, spostrzeżenia, komentarze i uwagi zamieszczają nauczyciele oraz wychowawcy w dzienniku elektronicznym, do którego rodzice uczniów mają dostęp;
- 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom na terenie Szkoły podczas organizowanych spotkań;
- 3) przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach wg wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
- 4) wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu poszczególnych uczniów;
- 5) informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów na spotkaniu ogólnoklasowym.

2. Informację o zebraniu klasowym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jego odbycia.
3. W sytuacjach szczególnych wychowawca oddziału bądź pedagog szkolny może udać się z zapowiedzianą wizytą do domu ucznia.
4. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji przebiegu nauczania.

Rozdział 4

Organy Szkoły i ich kompetencje

§16.1. Szkołą kieruje Dyrektor

2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski, oraz (opcjonalnie) Rada Szkoły.
3. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3 i 4, Dyrektor nie rzadziej niż raz w roku organizuje spotkania z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej. Radę Pedagogiczną reprezentuje nauczyciel specjalnie do tego wyznaczony.

§17.1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

§18.1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.

2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju

psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - f) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji

stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,

- n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
- b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
- d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
- e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
- f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;

3) w zakresie spraw finansowych:

- a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,
- b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;

4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
- b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- c) organizowanie i prowadzenie kancelarii Szkoły,
- d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,

- f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
- 6) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
 - c) dokonywanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
 - d) przyznawanie nagrody Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pracownikom obsługi,
 - e) występowanie z wnioskami o odznaczenia i nagrody,
 - f) udzielanie urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami,
 - h) wydawanie świadectw pracy i opinii wymaganych prawem,
 - i) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - j) przyznawanie dodatków motywacyjnych nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - k) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, określanie zakresu obowiązków, uprawnień o odpowiedzialności na stanowisku pracy, wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
4. Obsługę księgową szkoły zapewnia organ prowadzący.

§19. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§20.1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.

2. Dyrektor egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu.

§21.1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.

2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§22.1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§23.1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

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

§24. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

§25. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli
- 5) wybiera delegatów do Rady Szkoły, przypadku, gdy taka będzie tworzona;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
- 8) deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej;
- 9) podejmuje inne ważne decyzje dotyczące funkcjonowania Szkoły.

§26.1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.

4. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§27.1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w głosowaniu tajnym.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności w którym określa szczegółowo:

- 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
- 2) Szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,

3) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.

§28.1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:

- 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
- 2) oceny pracy nauczyciela;
- 3) wewnątrzszkolnego oceniania;
- 4) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.

2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy Szkoły;
- 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
- 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

3. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących :

- 1) Uchwala regulamin swojej działalności;
- 2) Ustala program wychowawczo-profilaktyczny po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 3) Program, o którym mowa w punkcie 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego , po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Rada Rodziców opiniuje:

- 1) Podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
- 2) Pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
 - a) Rada Rodziców przedstawia swoją opinię w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego,
 - b) nie wystawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 3) Program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu.
- 4) Formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego
- 5) Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w danym roku szkolnym.

§29.1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.

3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki

działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

§30.1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.

3. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.

4. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.

5. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
- 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
- 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
- 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
- 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.

5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.

6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 2) wyrażanie opinii w sprawie:
 - a) wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju ;

- b) wzoru jednolitego stroju;
- c) programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
- d) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- e) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.

3. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.

4. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek uczniów i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Samorządu..

5. Samorząd wyłania ze swojego grona Sąd Koleżeński, który rozstrzyga konflikty koleżeńskie. Zasady działania Sądu Koleżeńskiego określa regulamin.

6. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§31. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

§32.1. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.

2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust.1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust.2.

§33.1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.

§34. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

Rozdział 5

Organizacja pracy Szkoły

§35.1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Szkoły;
- 2) arkusz organizacji Szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

5. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych o zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

7. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§36.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25 uczniów.

3. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.5 i 6
5. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 4 i 5 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.

§37. Dopuszcza się prowadzenie części zajęć edukacyjnych na wszystkich etapach w oddziałach łączonych przy niskiej liczebności uczniów. Maksymalny ich wymiar określają odrębne przepisy

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

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
5. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:

- 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
- 2) uwarunkowań lokalnych;
- 3) miejsca zamieszkania uczniów;
- 1) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
- 2) możliwości kadrowych.

8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.

9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§39.1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:

- 1) wychowanie przedszkolne lub grupę przedszkolną;
- 2) klasy I-III szkoły podstawowej;
- 3) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 51 % rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14dni.

§40.1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmowane są:

- 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły – z urzędu, na pisemny wniosek rodzica;
- 2) fakt zamieszkania w obwodzie stwierdza się na podstawie wykazu z Urzędu Gminy lub oświadczenia rodziców;

- 3) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po złożeniu formularza rekrutacyjnego i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.
3. O przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej, które są przyjmowane z urzędu.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Obowiązek szkolny dotyczy dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.
6. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9lat.

§41.1. Do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego przyjmowane są dzieci na pisemny wniosek rodzica.

2. Dzieci zamieszkałe w obwodzie podlegające obowiązkowi przedszkolnemu przyjmowane są z urzędu;
3. Termin rekrutacji oraz kryteria określa organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§42. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia a drugi - od 01 lutego do ostatniego dnia przed feriami letnimi .

§43.1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - ze względów organizacyjnych – pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę – piętnastominutową (śniadaniową). Krótsze przerwy są spowodowane dostosowaniem rozkładu zajęć do możliwości dojazdu dzieci do i ze Szkoły środkami komunikacji publicznej.

Rozdział 6

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§44.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§45.1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
- 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
- 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
- 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców

o:

- a)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- b)spособach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
- 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole;
- 12) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
- 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
- 14) przygotowywaniu uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
- 15) udzielaniu indywidualnej pomocy uczniom w przewyciężaniu problemów w nauce;
- 16) bezstronnym i obiektywnym ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniu;
- 17) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
- 18) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 19) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów

zadaniowych albo jej komisjach;

20) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.

3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
 - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
 - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia,
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 2) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 3) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
- 4) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
- 5) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
- 6) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
- 7) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
- 8) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.

4. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
- 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
- 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
- 5) wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

5. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :

- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
- 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
- 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
- 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
- 7) powierzone mu mienie Szkoły.

6. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§46.1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.

2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzany jest raport, który przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej.

§47.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy Szkoły.
4. Zadania zespołu obejmują:
 - 1) Ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;

- 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
 - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
 - 4) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w Szkole;
 - 7) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.
5. Nauczyciele klas I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

§48.1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
 - 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
 - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
- 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami

oceniań zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
- 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
 - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej
- 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
- 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
- 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) Ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 11) Ustala uczniowi ocenę z zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceniania uczniów.

3. Szczegółowe formy zadań wychowawcy polegają na:

- 1) Programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu pracy wychowawcy klasowego na dany rok szkolny,
- 2) Dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy.

- 3) Udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole.
- 4) Informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceniania.
- 5) Utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów.
- 6) Organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
- 7) Podejmowaniu działań integrujących zespół klasowy.

4. Wychowawca odpowiada za:

- 1) Osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
- 2) Integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo-profilaktycznego klasy i szkoły;
- 3) Poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
- 4) Bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowania imprez klasowych, wycieczek i spotkań.

§49.1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.

2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

§50.1. W Szkole Podstawowej można zatrudnić: pedagoga, psychologa, logopedę i doradcę zawodowego.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału,
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w lekcjach z wychowacą oraz innych spotkaniach oddziału,
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów,
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) wywiady środowiskowe,

- f) udział w zebraniach z rodzicami,
 - g) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego Szkoły Podstawowej i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego Szkoły Podstawowej i programu profilaktyki;
 - 6) koordynowanie działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku kształcenia;
 - 7) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie wychowawców oddziałów oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego Szkoły Podstawowej i programu profilaktyki.

4. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego Szkoły Podstawowej i programu profilaktyki.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
- 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
- 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
- 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
- 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji
- 7) opracowywanie rocznego programu realizacji szkolnego doradztwa zawodowego.

6. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

8. Specjaliści, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

§51.1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni

w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

2. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.

3. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Zakres zadań asystenta nauczyciela obejmuje w szczególności:

- 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w klasach I-III, w tym obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela w:
 - a) realizowaniu programu nauczania uwzględniającego indywidualne tempo rozwoju i możliwości uczenia się dziecka,
 - b) respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny,
 - c) rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka,
 - d) kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy,
 - e) poszanowaniu godności dziecka,
 - f) zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy,

- g) rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej,
 - h) wyposażeniu dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów,
 - i) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich,
 - j) sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 2) pomoc dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, w spożywaniu posiłków, czynnościach higienicznych, ubieraniu i rozbieraniu się, itp.;
- a) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych;
 - b) opiekowanie się dziećmi podczas wycieczek, spacerów i zabaw;
 - c) organizowanie miejsca pracy nauczyciela i uczniów zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
 - d) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych; wykonywanie innych zadań wskazanych przez nauczyciela.

4. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

5. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:

- 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 3) współpracy z rodzicami;
- 4) doskonalenia warsztatu pracy;
- 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

7. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek, czasopism i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
- 4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
- 6) egzekwowanie zwrotu książek;
- 7) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 8) nawiązanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną;
- 9) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, wieczorki literackie);
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 12) określenie godzin wypożyczania książek;
- 13) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
- 14) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 15) odpowiedzialność za dokumentację prac biblioteki;
- 16) udzielanie informacji bibliotecznej;
- 17) wspieranie ucznia w poszukiwaniach informacji i bezpiecznym korzystaniu z Internetu;
- 18) rozmowy z czytelnikami o książkach;
- 19) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 20) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem;
- 21) udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów;
- 22) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i działań rozwijających wrażliwość kulturową;
- 23) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
- 24) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
- 25) współuczestniczenie w wyborach tekstów literackich, poetyckich przy przygotowaniu do udziału w konkursach;

- 26) współpraca z nauczycielami przedmiotów w doborze literatury do konkursów;
 - 27) inspirowanie akcji czytelniczych rozbudzających zainteresowania uczniów;
 - 28) występowanie z propozycjami tematyki konkursów plastycznych, wiedzy, recytatorskich kształtujących kulturę czytelniczą uczniów;
 - 29) włączanie się lub organizowanie akcji charytatywnych rozbudzających wrażliwość społeczną uczniów.
8. Zadania nauczycieli-wychowawców świetlicy:
- 1) organizowanie wychowankom pomocy w nauce;
 - 2) przeprowadzenie zajęć tematycznych;
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
 - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
 - 5) kształtowanie nawyków higieny i czystości;
 - 6) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
 - 7) współpraca z rodzicami, wychowawcami.

§52.1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:

- 1) pracownik gospodarczy
- 2) pomoc nauczyciela;
- 3) sprzątaczką.

2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks Pracy. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

3. Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami, rodzicami, uczniami;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§53.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.

- 1) Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
- 2) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) włączenie uczniów w proces oceniania ich osiągnięć w szkole;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) formułowanie trybu i kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania i warunki ich poprawiania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne pełni funkcję:

- 1) wspierającą (nastawienie na ocenianie osiągnięć uczniów, a nie braków, pozostawienie uczniowi pewnego wyboru i kontroli nad czynnościami uczenia się, monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
- 2) diagnostyczną (określanie aktualnego poziomu osiągnięć i postępów ucznia w nauce w celu wskazywania jego słabych i mocnych stron, pomoc w formułowaniu indywidualnego planu rozwoju ucznia);
- 3) informacyjną (informowanie uczniów o osiągnięciach i postępach w nauce);
- 4) kształtującą (pozwala na weryfikowanie programów nauczania, podręczników, pomocy dydaktycznych).

5. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości i umiejętności;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych i problemowych;
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

§54.1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) bieżącej;
- 2) śródrocznej i rocznej;
- 3) końcowej.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do 31 stycznia.

3. Przy ocenianiu bieżącym stosuje się następującą wagę ocen:

- 1) Sprawdzian – 6;
- 2) Kartkówka – 4;

- 3) Bieżące – 3;
- 4) Aktywność – 1;
- 5) Praca domowa – 2.

§55.1. W kl. IV-VIII szkoły podstawowej oceny bieżące, oceny śródroczne klasyfikacyjne i oceny roczne klasyfikacyjne ustalone są w stopniach według skali:

ocena słowna	ocena cyfr.	skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

2. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny bieżące, ocena śródroczna klasyfikacyjna i ocena roczna klasyfikacyjna są ocenami opisowymi. W bieżącym ocenianiu przyjmuje się następujące kody określające poziom osiągnięć ucznia:

Kodowy zapis w dzienniku lekcyjnym	Zapis w zeszytcie, dzienniczku lub pod pisemną pracą ucznia
Poziom 6p – maksymalnie	Wspaniale!
Poziom 5p – bardzo dobrze	Bardzo dobrze pracujesz!
Poziom 4p – dobrze	Dobrze pracujesz!
Poziom 3p – częściowo	Popracuj, będzie lepiej!
Poziom 2p – minimalnie	Zachęcam do większego wysiłku!
Poziom 1p – poniżej wymagań	Za mało pracujesz!

3. Oceny mogą być zapisywane w postaci powyższych sformułowań lub za pomocą symboli odpowiadających danemu poziomowi wiedzy (6p - 1p). Uczeń jest oceniany pozytywnie, gdy jego poziom osiągnięć z poszczególnych edukacji jest wyższy niż poziom 1p

4. Ustala się następujące kryteria ocen uczniów klas I-III:

- 1) *Poziom 6p* osiąga uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności w 100% objęte programem nauczania w danej i informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo- skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach;
- 2) *Poziom 5p* osiąga uczeń, który opanował w 91% - 99% zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) *Poziom 4p* osiąga uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) *Poziom 3p* osiąga uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Niektóre zadania wykonuje z pomocą nauczyciela;
- 5) *Poziom 2p* osiąga uczeń, który słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej. Większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. Wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy. Nie przestrzega limitów czasowych. Często nie kończy rozpoczętych działań;
- 6) *Poziom 1p* osiąga uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową. Braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim stopniu trudności.

§56.1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną w kl. IV-VIII ustala się według następującej skali:

ocena słowna	skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobrze	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

2. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową. Przy comiesięcznej ocenie zachowania uczniów w dzienniku lekcyjnym stosuje się kody:

ocena słowna	kod
wzorowe	A
bardzo dobre	B
dobrze	C
wymaga poprawy	D

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów), o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu;
- 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u dyrektora szkoły.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy;
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

§57.1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania obowiązuje nauczycieli poszczególnych przedmiotów, którzy stawiają wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych (semestralnych), rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych, przy uwzględnieniu specyfiki danych przedmiotów.

- 1) Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania;
- 2) Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej

opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w podpunktach 1,2,3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia.

3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej. Z inicjatywy nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów).

4. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne uzyskuje odpowiednią ocenę.

5. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

ZAKRES WYMAGAŃ				Stopień
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	
—	—	—	—	niedostateczny (1)
+	—	—	—	dopuszczający (2)
+	+	—	—	dostateczny (3)
+	+	+	—	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
100% oraz wymagania wykraczające				celujący (6)

6. Uszczegółowienie kryteriów odpowiadających poszczególnym stopniom szkolnym:

1) na ocenę celującą: 100%,

a) wyczerpujące opanowanie całego wymanaganego w momencie wystawiania oceny materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ;

b) wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela;

c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą do celów teoretycznych

- i praktycznych;
 - d) umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - e) poprawny styl i język wypowiedzi,
 - f) swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu zajęć edukacyjnych(terminologią naukową);
 - g) uczestniczenie i odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanej z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe i inne) z dowodem uczestnictwa
 - h) z wychowania fizycznego – wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, osiągnięcia indywidualne lub zespołowe, rozwijające sprawność fizyczną na pozaszkolnych zajęciach sportowych.
- 2) na ocenę bardzo dobrą: 91 - 99%
- a) opanowanie w bardzo wysokim stopniu wymaganego w momencie wystawiania oceny materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ;
 - b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk;
 - c) wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązywanie problemów w twórczy sposób;
 - d) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.
- 3) na ocenę dobrą: 76 - 90%
- a) opanowanie większości materiału programowego i przynajmniej najważniejszych (76%) treści logicznie powiązanych;
 - b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy pomocy nauczyciela – wyjaśnianie zjawisk i umiejętność ich interpretacja;
 - c) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
 - d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą właściwej terminologii dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi zwarte, na temat z nielicznymi błędami stylistycznymi.
- 4) na ocenę dostateczną: 51 - 75%

- a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania powyżej 51%), uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
 - b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela;
 - c) przeciętny zasób słownictwa, błędy stylistyczne
- 5) na ocenę dopuszczającą: 31 - 50%
- a) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
 - b) słabe rozumienie treści programowych;
 - c) podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
 - d) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.
- 6) na ocenę niedostateczną: do 30%
- a) ocenę otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, który nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełniania wiedzy i umiejętności.

7. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu semestru na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż trzy przy realizacji zajęć w wymiarze 1 godziny tygodniowo. W innych sytuacjach powinna wynosić minimum dwukrotność wymiaru realizowanych zajęć.

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

§58.1. Ocenianiu podlegają następujące formy aktywności ucznia:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) prace domowe;
- 3) kartkówka (obejmująca niewielką partię materiału –maks. trzy jednostki lekcyjne, trwa nie dłużej niż 20 minut);
- 4) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),

- 5) praca w grupach;
- 6) prace długoterminowe, np. projektowe;
- 7) praca samodzielna;
- 8) praca pozalekcyjna np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,;
- 9) ćwiczenia praktyczne;
- 10) pokaz, recytacja;
- 11) referat;
- 12) prezentacje indywidualne i grupowe;
- 13) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 14) wytwory pracy własnej ucznia;
- 15) aktywność na zajęciach;
- 16) zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń.

2. Szczegółowe zasady oceniania wyżej wymienionych form aktywności uczniów zawierają przedmiotowe zasady oceniania.

3. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- 1) obiektywizm
- 2) indywidualizacja
- 3) konsekwencja,
- 4) systematyczność,
- 5) jawność,

4. Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie.

5. Stosuje się różnorodne metody sprawdzania osiągnięć, w zależności od specyfiki przedmiotu.

6. Nauczyciel może sprawdzać wyłącznie to, czego nauczał.

7. Należy sprawdzać osiągnięcia uczniów starając się używać narzędzi skonstruowanych zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego.

8. W ocenianiu należy stosować pełną skalę stopni szkolnych.

9. Nie należy stawiać stopni za brak uczniowskiego wyposażenia np.: zeszytu, przyborów, stroju.

10. Na ocenę osiągnięć poznawczych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.

11. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia w kl. IV szkoły podstawowej jest test kompetencji ucznia przeprowadzony pod koniec roku szkolnego w klasie trzeciej.

12. Przy ocenianiu prac pisemnych w klasach IV – VIII szkoły podstawowej obowiązują poniższe kryteria:

0% - 30% - niedostateczny

31% - 50% - dopuszczający

51% - 75% - dostateczny

76% - 90% - dobry

91% - 99% - bardzo dobry

100% - celujący

1) Ocenę z plusem otrzymuje uczeń, który osiągnął górną granicę kryterium procentowego;

2) Ocenę z minusem otrzymuje uczeń, który osiągnął dolną granicę kryterium procentowego.

13. Każdy dział programowy kończy się pomiarem (test, praca klasowa, sprawdzian/kartkówka).
14. Prace klasowe zapowiadane są co najmniej tydzień wcześniej.
15. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową. Sprawdzian pisemny/kartkówka mający na celu sprawdzenie wiadomości i umiejętności z maksymalnie trzech ostatnich lekcji nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi ze strony nauczyciela.
16. Czas trwania kartkówki, nie może być dłuższy niż 20 minut.
17. Termin zwrotu sprawdzonych przez nauczyciela prac klasowych (sprawdzianów/testów) do 7 dni. Termin zwrotu sprawdzonej kartkówki – następna lekcja.
18. Uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz (w przypadku, gdy zajęcia są realizowane w wymiarze 1 godziny tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji, musi o tym poinformować nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym wpisując „-„. W przypadku niezgłoszenia lub przekroczenia limitu nieprzygotowań uczeń podlega procedurze sprawdzania wiadomości i umiejętności adekwatnie do zasad przyjętych na poszczególnych przedmiotach. Otrzymuje ocenę adekwatną do stopnia opanowania wiedzy.
19. W przypadku nieodrobienia przez ucznia zadania domowego, nauczyciel podczas zajęć, może sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia w formie odpowiedzi ustnej lub pisemnej.
20. Nieprzygotowanie do pracy klasowej, sprawdzianu/kartkówki może zgłosić uczeń, który w wyniku dłuższej usprawiedliwionej absencji w szkole trwającej powyżej siedmiu dni, nie opanował sprawdzanych treści programowych.
21. W klasie czwartej szkoły podstawowej, na początku roku szkolnego stosuje się miesięczny „okres ochronny” - nie stawia się ocen niedostatecznych.
22. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych, sprawdzianów.
23. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa – informacja o tym pojawia się

w dzienniku lekcyjnym w postaci wpisu z tygodniowym wyprzedzeniem.

24. W ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe.
25. Na każdym zajęciach nauczyciel sprawdza prace domowe ilościowo lub jakościowo
W klasach IV – VIII szkoły podstawowej nauczyciel sprawdza na ocenę minimum jedną pracę domową w przypadku 1 godziny zajęć w tygodniu i minimum dwie prace domowe w przypadku 2 i więcej godzin zajęć w tygodniu;
26. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu kiedy miała się odbyć praca klasowa obie zainteresowane strony ponownie uzgadniają termin pisania pracy klasowej, w tym przypadku nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.

§59.1. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i ich poprawy.

2. Uczniowie, u których stwierdzono braki w wiadomościach, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe.
3. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 7 dni. Uczeń jest zobowiązany poprawić każdą ocenę ndst, każdy sprawdzian można poprawiać tylko raz. Do dziennika wpisuje się obie oceny. W ocenianiu klasyfikacyjnym uwzględnia się ocenę wyższą.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna/ roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, wg zasad określonych w Statucie Szkoły.
6. Samorząd klasowy może organizować "samopomoc koleżeńską" uczniom mającym kłopoty w nauce.

§60.1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia, postępy uczniów w danym roku szkolnym.

2. Wychowawca gromadzi w zeszycie obserwacji klasy informacje o zachowaniu i postępach uczniów.
3. Dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie znaków "+" i "-".
4. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - 1) nieobecność—"I";
 - 2) nieprzygotowanie — "-";
 - 3) nie ćwiczący — „nc”.
5. Oprócz znaku cyfrowego, można umieszczać w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
 - 1) zakres materiału;
 - 2) rodzaj, temat pracy;

3) forma oceniania.

6. Oceny z prac klasowych wpisywane są do dziennika zajęć kolorem czerwonym. Pozostałe niebieskim lub czarnym.
7. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary i nagany, wychowawca odnotowuje w zeszycie obserwacji. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zeszytu korespondencji z rodzicami.
8. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o promocji z wyróżnieniem.
9. Na świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowujesz udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz jego osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu co najmniej powiatowym.

§60a W okresie przejściowym do 2020 roku Szkoła prowadzi dzienniki w formie elektronicznej i papierowej.

§61.1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia. Nauczyciel wystawiając ocenę uzasadnia ją.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela. Na koniec roku szkolnego, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel może wydać prace pisemne.
4. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach organizowanych minimum 3 razy w roku szkolnym.
5. Na 14 dni przed śródrocznym/ rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele informują uczniów, a wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) przewidywanych ocenach. Na miesiąc przed śródrocznym/ rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawcy informują uczniów i rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną.
6. Informacja, o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania, w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej jest podawana w formie pisemnej. Informację o ocenach niedostatecznych rodzic osobiście potwierdza podpisem pod notatką wychowawcy w dzienniku lekcyjnym.
7. W razie niemożliwości skontaktowania się z rodzicami informacje o ocenach niedostatecznych semestralnych/ rocznych wychowawca wysyła listem poleconym.
8. Na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej n-le poszczególnych

przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o wystawionych stopniach semestralnych/rocznych z poszczególnych przedmiotów i zachowania.

9. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami odbywają się wg ustalonego harmonogramu podanego do wiadomości rodziców.
10. Po zakończeniu pierwszego semestru nauki dane statystyczne z klasyfikacji śródrocznej podawane są do publicznej wiadomości uczniów na apel, rodziców — na zebraniu ogólnym. Na koniec roku szkolnego dane statystyczne z klasyfikacji końcoworocznej podawane są do wiadomości uczniów i rodziców podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

§63.1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

- 1) śródroczne – za I semestr, w ostatnim tygodniu przed końcem pierwszego semestru;
- 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych;
- 3) semestr pierwszy kończy się z ostatnim powszednim dniem stycznia z wyjątkiem soboty;
- 4) semestr drugi kończy się w ostatni piątek czerwca.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie Szkoły, oraz oceny z zachowania.

2. Klasyfikowanie roczne w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. W klasach I – III szkoły podstawowej oceny śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.

1) Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu: osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

2) Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim odbywa się na zasadach określonych dla uczniów pełnosprawnych.

3. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu

osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny z zachowania według skali określonej w Statucie Szkoły.

5. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
6. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim odbywa się na zasadach określonych dla uczniów pełnosprawnych.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę z zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie ze Statutem, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
12. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według skali określonej w Statucie Szkoły.

13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
14. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, z zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
16. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z ww. zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
 - 1) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" ,"zwolniona".
17. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§63.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin

klasyfikacyjny. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Rodzice ucznia niesklasyfikowanego składają wniosek o egzamin klasyfikacyjny do dyrektora szkoły, nie później jak 2 tygodnie przed zakończeniem zajęć w danym semestrze.

5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności dyrektora. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator.

8. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych (K,P,R,D) obejmujących pytania egzaminacyjne.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, gdzie egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

10. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie, układa nauczyciel- egzaminator a zatwierdza dyrektor szkoły.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne), wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Ocena ustalona w drodze egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. W przypadku, gdy jest to ocena niedostateczna roczna, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą wnioskować o egzamin poprawkowy z przedmiotu.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§64.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej (semestralnej) klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

- 1) Wychowawcy klasy są zobowiązani do poinformowania uczniów i ich rodziców o zasadach przystąpienia i zdawania egzaminu poprawkowego;
- 2) Rodzice, prawni opiekunowie składają do dyrektora pisemną prośbę o dopuszczenie dziecka do egzaminu poprawkowego w terminie najpóźniej dzień przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 3) O terminie egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice dowiadują się w sekretariacie szkoły, informacja jest wywieszona na tablicy ogłoszeń i w oknie przy drzwiach wejściowych do szkoły;
- 4) Nauczyciel przedmiotu najpóźniej do końca roku szkolnego przekazuje rodzicom prawnym opiekunom lub uczniowi zakres materiału, który będzie obejmował egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej trwającej 45 minut i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas 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.

6. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem.

7. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.

12. Uczniowie mają możliwość zdawania egzaminów poprawkowych w ostatnim roku nauki wszystkich typów szkół.

13. O wyniku egzaminu uczeń jest informowany w dniu egzaminu przez przewodniczącego komisji.

§65.1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem pkt. 2 niniejszego paragrafu:

1) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

2) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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 ustępu 11, §64.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków z ustępu 2 nie otrzymuje promocji do klasy programowo

wyższej i powtarza klasę.

4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

5. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

7. Świadectwo z wyróżnieniem (promocyjne lub ukończenia szkoły) otrzymuje uczeń kl. IV-VIII szkoły podstawowej, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

8. Za szczególne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne, sportowe, zaangażowanie w pracach na rzecz szkoły uczniowie w danym roku szkolnym mogą być wyróżniani i nagradzani nagrodami rzeczowym, książkowymi i dyplomami.

9. Dyplom na koniec roku szkolnego otrzymuje każdy uczeń oddziału przedszkolnego i klasy VIII

10. Uczniowie kl. I- III szkoły podstawowej, którzy w ocenie opisowej osiągnęli umiejętności i wiadomości na poziomie maksymalnym oraz wyróżnili się kulturą osobistą i zachowaniem otrzymują dyplomy lub nagrody książkowe.

11. Nagrodę za osiągnięcia edukacyjne otrzymuje uczeń klas IV-VIII szkoły podstawowej, który uzyskał średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych, dodatkowych i religii co najmniej 4,5 oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre.

12. Na świadectwie promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się oceny klasyfikacyjne z religii/etyki w przypadku:

- 1) gdy uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć wpisuje się ocenę z religii lub etyki, bez wskazania z jakich zajęć jest to ocena;
- 2) gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki wpisuje się ocenę z religii i etyki;
- 3) gdy uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć w miejscu oceny stawia się poziomą

kreskę, bez żadnych adnotacji;

- 4) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i (lub) zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

13. Rodzice ucznia spełniającego warunki z ustępu 7 otrzymują list gratulacyjny.

14. Laureaci konkursów są nagradzani zgodnie z regulaminem konkursu, bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu, ewentualnie po otrzymaniu wyników konkursu, w szczególnych przypadkach podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

15. Za szczególne osiągnięcia w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, działalność w organizacjach uczniowskich, osiągnięcia sportowe i inne na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela-opiekuna organizacji uczeń może otrzymać nagrodę.

16. Dopuszcza się ewentualność dodatkowych nagród fundowanych przez sponsorów, przyjaciół szkoły.

§66.1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz samych uczniów stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych i uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie 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.

2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły.

3. Rocznią ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

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

4. Kryteria ocen zachowania:

- 1) Wzorowe zachowanie otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykazuje własną inicjatywę i aktywnie pracuje na rzecz szkoły, np. w kołach zainteresowań, Samorządzie Uczniowskim,
 - b) poświęca swój wolny czas na rzecz szkoły i klasy,
 - c) reprezentuje szkołę na zewnątrz i osiąga znaczące wyniki w konkursach, zawodach itp.,
 - d) ma wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych, jest punktualny, nie opuszcza godzin bez usprawiedliwienia, nie ma spóźnień,
 - e) wyróżnia się kulturą osobistą, tolerancją i życzliwością wobec innych, jest koleżeński i prawdomówny,
 - f) systematycznie i z własnej inicjatywy pomaga kolegom w przezwyciężaniu trudności szkolnych,
 - g) szanuje mienie społeczne i zapobiega aktom wandalizmu oraz przeciwstawia się agresji i przemocy,
 - h) wzorowo wywiązuje się z obowiązków i zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
 - i) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole.
- 2) bardzo dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wszystkie kryteria wyszczególnione na ocenę dobrą,
 - b) jest zaangażowany w życie klasy, aktywnie uczestniczy w jej życiu (np. zmienia gazetki ściennie, przygotowuje klasowe uroczystości, pomaga w organizowaniu akademii szkolnych, wycieczek, itp.),
 - c) nie odmawia pomocy słabszym w nauce,
 - d) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych funkcji i zadań,
 - e) ma pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych, systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w ciągu tygodnia od pierwszego dnia nieobecności,
 - f) w semestrze może mieć do 5 godzin nieusprawiedliwionych i trzech spóźnień;
- 3) dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) nie sprawia trudności wychowawczych,
 - c) przestrzega zasad panujących w szkole, np. zmiana obuwia, systematyczne noszenie zeszytu korespondencji, dyżury klasowe,

- d) reprezentuje właściwą kulturę osobistą, właściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - e) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, wychowawcy, nauczycieli i pedagoga,
 - f) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy,
 - g) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd (odpowiedni strój i fryzura),
 - h) szanuje mienie szkolne i osobiste, nie zanieczyszcza otoczenia,
 - i) pracuje na miarę swoich możliwości,
 - j) godnie reprezentuje szkołę w środowisku,
 - k) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie może przekroczyć 10 w semestrze, liczba spóźnień do 5 w semestrze
- 4) poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) czasami popełnia niewielkie uchybienia w przestrzeganiu zasad wyszczególnionych w kryteriach na ocenę dobrą (np. sporadycznie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, zapomina zeszytu korespondencji, itp.),
 - b) wykazuje chęć poprawy swojego zachowania, a zastosowane środki zaradcze odnoszą pozytywne rezultaty,
 - c) ma nieusprawiedliwione do 20 godzin w semestrze i do 10 spóźnień;
- 5) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) ma niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) często bywa nieprzygotowany do lekcji i nie uzupełnia braków wynikających z absencji,
 - c) często nie odrabia prac domowych,
 - d) przeszkadza w prowadzeniu zajęć, imprez i uroczystości szkolnych,
 - e) nie wykonuje poleceń nauczycieli i dyrektora szkoły,
 - f) poniża godność innych, używa wulgarnego słownictwa,
 - g) ma nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach (powyżej 30 godzin) oraz więcej niż 10 spóźnień w miesiącu,
 - h) łamie zasady dyscypliny,
 - i) nie wykazuje poprawy mimo stosowanych środków zaradczych,
 - j) posiada nieodpowiedni strój, fryzurę, makijaż;
 - k) przejawia nieodpowiedni stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów (np. oszukuje nauczycieli, bywa arogancki, wulgarny, agresywny słownie itp.)
 - l) incydentalnie łamie zasady dyscypliny, pali papierosy i/lub inne wyroby tytoniowe, pije alkohol, zażywa narkotyki, dopuszcza się wybryków chuligańskich, wyłudzeń oraz

kradzieży.

6) naganne otrzymuje uczeń, który: w sposób rażący łamie zasady wyszczególnione na ocenę dobrą,

a) przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nagminnie nie przygotowuje się do lekcji, nie prowadzi zeszytów przedmiotowych, nie odrabia prac domowych, itp.,

b) jest arogancki i agresywny w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,

c) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły,

d) łamie zasady dyscypliny, stosuje substancje psychoaktywne,

e) przejawia zachowania niezgodne z prawem,

f) celowo i rozmyślnie dewastuje mienie publiczne,

g) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych,

h) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania, a podejmowane środki wychowawcze nie przynoszą żadnych rezultatów,

i) notorycznie się spóźnia oraz nie usprawiedliwia nieobecności

5. Dopuszcza się wystawienie oceny nieodpowiedniej i nagannej (śródrocznej bądź rocznej) w przypadku, gdy uczeń w sposób szczególnie rażący narusza jeden z wymienionych elementów oceny, bez względu na oceny miesięczne.

6. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie comiesięcznych ocen cząstkowych.

9. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy obowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

10. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania określa wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

11. Niespełnienie ustalonych warunków poprawy skutkuje uzyskaniem rocznej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z przewidywaną. Rodzice ucznia (opiekunowie prawni) w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrekcji szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

12. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe (na podstawie opinii lub orzeczenia), należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

§67.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

3. W przypadku wpłynięcia zażalenia wspomnianego w pkt.1 dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 3 dni. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości zażalenie oddala się. Decyzja dyrektora jest ostateczna; treść decyzji wraz z uzasadnieniem przekazuje się wnioskodawcy.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, lub gdy uczeń (rodzic) uważa, że zasługuje na wyższą niż przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych i zachowania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania dyrektor szkoły zwraca się do wychowawcy o zmianę wystawionej oceny z zachowania lub ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Termin sprawdzianu o którym mowa w ustępie 4 dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,

b)nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c)dwóch nauczycieli z danej dziedziny lub innej szkoły tego samego typu prowadzący

takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 6 pkt 1, ppkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Do sprawdzianu stosuje się wszystkie przepisy proceduralne odnoszące się do egzaminu poprawkowego, z tym, że pytania i zadania przygotowuje się na poziomie oceny wskazanej przez wnioskodawcę. Do osiągnięcia pozytywnego wyniku trzeba wypełnić przynajmniej 85% wskazanych zadań.

9. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. W przypadku osiągnięcia przez ucznia pozytywnego wyniku egzaminu dyrektor zwraca się do nauczyciela o zmianę oceny i wystawienie stopnia zgodnego z wynikiem egzaminu.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji
- b) termin sprawdzianu o którym mowa w ustępie 4 pkt 1)
- c) zadania sprawdzające
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- e) skład komisji
- f) termin posiedzenia komisji
- g) wynik głosowania
- h) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem;

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Do protokołu, o którym mowa w ustępie 11 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ustępie 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§68.1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły;

2. Zwolnienia, tylko z ważnych przyczyn, z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.

3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) W przypadku nieobecności jedno- lub kilkudniowej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani w terminie 7 dni od ostatniego dnia absencji ucznia poinformować szkołę o przyczynie nieobecności, a tym samym usprawiedliwić jego nieobecność;
- 2) W sytuacji dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu, szczególną sytuacją rodzinną itp. rodzice (prawni opiekunowie) ucznia powinni niezwłocznie (w terminie 3 dni od pierwszego dnia absencji) usprawiedliwić go osobiście, informując wychowawcę klasy o przyczynach zaistniałej nieobecności;
- 3) Godziny nieobecne wychowawca usprawiedliwia na podstawie:
 - a) zwolnień lekarskich,
 - b) zaświadczeń o leczeniu szpitalnym,
 - c) osobistego oświadczenia rodziców: pisemnego, telefonicznego lub ustnego na zasadach opisanych w pkt. 1 i 2;
- 4) Ostateczną formę usprawiedliwiania oraz decyzję o usprawiedliwieniu /nieusprawiedliwieniu opuszczonych przez ucznia godzin podejmuje wychowawca.
- 5) Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż określona w ustępie 1;
- 6) Wychowawcy klasy zobowiązany jest na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) poinformować o zasadach rozliczania uczniów z opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych;
- 7) Nauczyciel nie będący wychowawcą klasy w przypadku nieobecności wychowawcy może

- przyjąć usprawiedliwienie odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Kontakty z rodzicami”;
- 8) Do 14 dnia każdego miesiąca wychowawcy klas zobowiązucznia ani są do obliczania i wpisania w dziennikach lekcyjnych frekwencji za miniony miesiąc;
 - 9) Wychowaca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych(losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły;
 - 10) Za 100% frekwencję oraz brak spóźnień w semestrze stosuje się nagrodę w postaci dyplomu oraz pochwały na forum szkoły;
 - 11) Przestrzeganie/ nieprzestrzeganie przez uczniów ww. zasad należy uwzględnić przy ustalaniu oceny z zachowania;
 - 12) Niezależnie od ww. punktów, jeśli liczba opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin budzi niepokój wychowawcy, winien on niezwłocznie skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w celu ustalania przyczyny jego nieobecności.
 - 13) Wychowaca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów;
 - 14) Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.

Rozdział 7a

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§68a. W przypadku zawieszenia zajęć w Szkole i Oddziale Przedszkolnym organizowane i prowadzone będą zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§69a1. Nauka zdalna w Szkole Podstawowej i Oddziale Przedszkolnym realizowana będzie zgodnie z planem lekcji i rozkładem zajęć, dostępnym w dzienniku elektronicznym i na stronie internetowej szkoły.

2. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może zmodyfikować:

- a) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach;

b) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§70a. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

§71a1. Ze względu na wiek i małą samodzielność dzieci z oddziału przedszkolnego i klas I-III plan pracy można traktować elastycznie i dostosowywać do możliwości rodziców.

2. Organizacja pracy uczniów i nauczycieli przebiega zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zamieszczonym w dzienniku elektronicznym w czasie rzeczywistym.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji pracy online w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na dany przedmiot/dane zajęcia (realizacja może odbywać się w wymiarze 100% czasu pracy). Pozostały czas powinien być przeznaczony na samodzielną pracę ucznia.

4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w Oddziale Przedszkolnym – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

5. Nauczyciel uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia i konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

6. Nauczyciele uwzględniają aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

7. Uczniowie powinni być zapoznani z zasadami korzystania z przyjętych platform edukacyjnych.

8. Wysyłając zadania uczniom nauczyciel ma obowiązek udzielenia wskazówek technicznych, co do jego wykonania.

§72a. W pracy z uczniami nauczyciele uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§73a. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

§74a1. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

§75a. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§76a1. Ocenianie jest zgodne ze Statutem Szkoły.

2. Szczegółowe zasady oceniania, monitorowania postępów i kontrolowania pracy uczniów określają procedury organizacji zajęć na odległość.

§77a.1 Jeśli uczeń/rodzic nie ma możliwości odbierania i przesyłania informacji przez Internet, powinien skontaktować się z nauczycielem i indywidualnie ustalić sposób współpracy.

2. Nauczyciele specjaliści i nauczyciele wspomagający ustalą z rodzicami zakres pomocy i czas jej realizacji oraz sposoby komunikacji.

3. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

4. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danej szkoły dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia zajęcia na terenie innej szkoły.

6. Nauczyciel świetlicy nawiązuje kontakt z uczniami i oferuje swoje wsparcie w zakresie realizacji zadań, pomocy w sytuacjach trudnych i przezwyciężaniu trudności. Wspiera uczniów w organizacji czasu wolnego.

§78a. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

§79a. Koordynatorem zdalnej pracy szkoły jest dyrektor.

Egzamin ósmoklasisty

§69.1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny, jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, geografia lub historia.

3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:

- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
- 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust.2 pkt 3.

4. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.

5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:

- 1) w terminie głównym - w kwietniu;
- 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.

6. Uczeń, który przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
- 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.

§70.1. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

- 1) Wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie: liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, oraz
- 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.

2. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują;

- 1) wynik z języka polskiego;
- 2) wynik z matematyki;
- 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
- 4) wynik z przedmiotu do wyboru.

2. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

§71.1. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.

2. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 9

Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

§72.1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.

3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole mogą być w szczególności:

- 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne;
- 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym, placu zabaw, sali gimnastycznej);
- 3) zajęcia wyrównawcze;
- 4) zajęcia resocjalizacyjne, profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);
- 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach

sportowych;

6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;

7) prowadzenie chóru szkolnego;

8) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym;

9) organizacja uroczystości szkolnych;

10) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;

11) wolontariat;

12) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

4. Szczegółowe warunki organizowania turystyki i krajoznawstwa określają odrębne przepisy.

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

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.

3. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych wynosi do 6.

4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

5. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust.4, wynosi do 8.

6. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 1 i 4, liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

7. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 72 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§74.1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

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

3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

§75.1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym

w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.

2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§76.1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 72 ust.3, pkt 1-8 i 10-11, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.

2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

Rozdział 10

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§77.1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

§77a.1 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego oparty jest o program opracowywany każdego roku szkolnego i zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 września.

2. Program, o którym mowa w ustępie 1 określa:

- 1) tematykę działań;
- 2) metody i formy realizacji działań;
- 3) terminy realizacji działań;
- 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.

3. Realizacja doradztwa zawodowego rozpoczyna się na etapie wychowania przedszkolnego.

4. Doradztwo zawodowe realizowane jest w klasach I – VIII podczas zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i w klasach VII – VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.

5. Działania w zakresie doradztwa zawodowego na poziomie wychowania przedszkolnego obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

6. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

7. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII:

- 1) wspierają uczniów w procesie ich świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych;
- 2) dostarczają uczniom informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

§78.1. Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

§79.1. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

§80.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole,

- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

§81.1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego dla poszczególnych etapów edukacyjnych są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§82. 1. Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie z stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

§83.1. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
- 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
- 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
- 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
- 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.

§84.1. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;

- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki uczniów

§85.1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej poprzez zagwarantowanie nietykalności cielesnej oraz zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
- 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
- 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;

- 13) Zachowania tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z tym związanych;
- 14) Wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
- 15) Do uzyskania informacji na 7 dni przed przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych , oraz odpowiednio- na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
- 16) Do korzystania z biblioteki , pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.

2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 30 dni od stwierdzenia ich naruszenia.

4. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, od dnia złożenia skargi.

5. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 7 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§86.1. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
- 3) uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
- 4) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 5) godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 6) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac

- domowych poleconych przez nauczyciela;
- 7) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;
 - 8) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
 - 9) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 10) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom,
 - b) wykonywania poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli,
 - c) respektowania praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu,
 - d) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
 - e) tolerowania poglądów i przekonania innych,
 - f) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
 - g) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
 - 11) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
 - a) nie palenia tytoniu, nie spożywania alkoholu,
 - b) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
 - c) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju określonego w statucie,
 - d) nie używania przemocy psychicznej i fizycznej w relacjach koleżeńskich;
 - 12) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
 - 13) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;
 - 14) naprawienia umyślnie wyrządzonej szkody
 - 15) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek; pozostawiania w szatni wierzchniej odzieży;
 - 16) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 17) przestrzegania zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;

- 18) informowania Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 19) regularnego uczęszczania na zajęcia oraz wnoszenia o usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w terminie, który określa § 76 niniejszego Statutu;
- 20) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego.

2. Za umyślnie zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczenia lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

§87.1. Uczniowie SP w Krynicy mają obowiązek noszenia przez cały rok szkolny obuwia zmiennego z białą miękką podeszwą.

2. Uczniowie nie mogą nosić nakryć głowy na terenie szkoły (czapek, chust, kapturów, itp.)

3. Podczas wszystkich uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy złożony z białej, jednolitej koszuli (bluzki) i ciemnej, jednolitej spódnicy lub ciemnych, jednolitych spodni.

4. Codzienny strój szkolny ucznia musi być:

- 1) przyzwoity, tzn.: nie może odsłaniać dekoltu, brzucha, ramion, górnej części ud ani bielizny;
- 2) schludny, tzn.: czysty i estetyczny;
- 3) neutralny, tzn.: nie może zawierać elementów militarnych, elementów obrażających uczucia patriotyczne, religijne i moralne, nie może reklamować niedozwolonych używek - alkoholu, środków odurzających (narkotyków); ten sam zapis stosuje się do innego rodzaju przedmiotów składających się na szkolne wyposażenie ucznia: piórników, okładek, plecaków itp.;
- 4) utrzymany w stonowanych barwach: za kolory „szkolne” uznaje się błękit, granat, czerń, brąz, biel, szarość, zieleń; niedopuszczalne są stroje w jaskrawych odcieniach czerwieni, różu, żółci, zieleni;
- 5) długość spódnicy lub sukni u dziewcząt nie może być krótsza niż do kolan i bez rozcięć; nie zezwala się na noszenie szortów, krótkich spodni, tak w przypadku dziewcząt, jak i chłopców.

5. Nie jest dozwolone chodzenie w butach na wysokich obcasach. Uczeń ma obowiązek przynosić na każde zajęcia sportowe czysty strój: koszulkę typu T-shirt, spodenki lub spodnie dresowe.

6. Włosy uczniów nie powinny utrudniać pracy na lekcji. Nie powinny być też farbowane i usztywniane.

7. Niedozwolone jest stosowanie makijażu, malowanie paznokci i noszenie tipsów. Dopuszcza się skromną biżuterię w uszach.
8. Interpretacja zgodności stroju uczniowskiego z wymaganiami określonymi w niniejszych w Statucie należy do nauczyciela (wychowawcy, dyrektora szkoły, nauczycieli).
9. Uczeń nieprzestrzegający postanowień Statutu zobowiązany jest do poprawy zachowania oraz bezwzględnego podporządkowania się sankcjom wychowawczym nałożonym na niego przez wychowawcę, dyrektora szkoły lub nauczycieli.
10. Zabrania się przynoszenia do szkoły telefonów komórkowych. Wyjątek stanowi wykorzystanie telefonu czy innych urządzeń elektronicznych na lekcji jako pomocy dydaktycznej.
11. Uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Szkoły tylko w wyjątkowych przypadkach. O takiej konieczności informuje wychowawcę, w przypadku jego niobecności dyrektora szkoły.

Rozdział 12

Rodzaje i warunki przyznawania nagród uczniom

§88.1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę uczniowską;
- 3) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
- 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
- 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
- 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia;
- 4) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
- 5) dyplom Wzorowego Ucznia;
- 6) nadanie tytułu „Sportowca Roku”
- 7) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.
- 8) nagroda książkowa na koniec roku

3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Tytuł „Sportowiec Roku” przyznaje rada pedagogiczna na wniosek nauczycieli wychowania fizycznego uczniowi, który wyróżnia się: oceną celującą z wychowania fizycznego, wysokimi wynikami w szkolnych zawodach sportowych i międzyszkolnych (indywidualnych lub zespołowych), działaniami na rzecz kultury fizycznej oraz co najmniej dobrą oceną zachowania.
7. Dyrektor Szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
9. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

Rozdział 13

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

§89.1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w §86 i § 87 Statutu, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy
- 3) upomnieniem Dyrektora szkoły;
- 4) naganą Dyrektora Szkoły;
- 5) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum Szkoły;
- 6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 7) obniżeniem oceny zachowania.

2. Uczeń może zostać zobowiązany, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
- 2) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej;
- 3) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym;
- 4) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.

3. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:

- 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
- 2) popełnieniu czynu zabronionego;
- 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
- 4) używaniu alkoholu, papierosów, e - papierosów lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia;
- 5) udziale w grupach przestępczych;
- 6) wnoszenia na teren szkoły różnego rodzaju używek (papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze, e - papierosy) oraz ostrych narzędzi stanowiących zagrożenie dla innych osób;

dyrektor szkoły przeciwdziała takiemu zachowaniu, powiadamiając o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.

4. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:

- 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

5. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:

- 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
- 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi;
- 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
- 4) niszczenia mienia szkoły;
- 5) niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;
- 6) fałszowania dokumentów;
- 7) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.

6. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.

7. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.

8. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.

9. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności

niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.

10. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają zajęcia – dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą tj. wyjście do kina, teatrów lub prawa do zorganizowania wycieczki.

§90.1. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

- 1) wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
 - a) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
 - b) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów itp.;
 - c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne;
 - d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów;
 - e) przrzucanie winy na innych;
 - f) samowolne opuszczanie lekcji;
 - g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
 - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia;
 - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano;
 - c) wulgarnie zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów;
 - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób;
 - e) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego;
 - f) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć;
 - g) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
- 3) dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;
- 4) dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
 - a) mimo wcześniejszego ukarania upomnieniami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
 - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - c) dopuszcza się kradzieży,
 - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
 - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne

zasady obowiązujące w szkole;

4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w § 89 ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor Szkoły.

5. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust.5.

7. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

§91.1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:

- 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
- 2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
- 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
- 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
- 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;
- 8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
- 9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.

Rozdział 14

Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły

§92.1.W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.

2.Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.

3.Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.

4.W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.

5.Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.

6.Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

7.W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

Rozdział 15

Rzecznik praw ucznia

§ 93.1. W Szkole może działać Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powoływany jest do ochrony praw i wolności uczniów.

2. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.

3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.

4. Rzecznik działa w oparciu o Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, który określa środki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb przeprowadzania wyborów.

5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy.

6. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia zamieszczone są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.

7. Środki działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) rozpatrywanie indywidualnych skarg;
- 2) udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom, nauczycielom;
- 3) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami;
- 4) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałającym problemom szkolnym;
- 5) sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w Szkole.

8. Rzecznik nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców oddziałów.

§94.1. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

- 1) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących uczniów;
- 2) przeciwdziałanie łamaniu praw dziecka i ucznia w Szkole;
- 3) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 4) zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnętrznych dotyczących uczniów;
- 5) przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
- 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w Statucie;
- 7) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły.

2. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:

- 1) znajomość Statutu Szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka, szkolnych regulaminów i procedur;
- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw dziecka i ucznia oraz rozwiązywanie spraw spornych;
- 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
- 6) kontrola realizacji spraw spornych;
- 7) składanie sprawozdania ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej na koniec każdego półrocza.

Rozdział 16

Pomoc materialna dla uczniów

§95.1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) wyprawka szkolna;
- 3) zasiłek losowy.

§96.1. Rada gminy (miasta, powiatu) uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz u pedagoga szkolnego.

2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy Suchożebry.

3. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:

- 1) wniosek rodziców;
- 2) wniosek dyrektora szkoły.

Rozdział 17

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§97.1. W Szkole organizuje się Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Koła Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
- 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
- 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;

- 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
 - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
- 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
 - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
 - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
 - 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym, osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
 - 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
5. W momencie powołania Szkolnego Koła Wolontariatu Dyrektor Szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu.

Rozdział 18

Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§98.1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

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

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności ich działań.

§99.1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności ucznia.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
- 2) szczególnych uzdolnień.

§100.1 W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.

2. Wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§101`1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§102.1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§103.1. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
- 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§104.1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz specjalistów z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

3. Specjaliści, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.

4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

Rozdział 19

Organizacja biblioteki szkolnej

§105.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.

3. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
- 3) rodzice uczniów;
- 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.

4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

5. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

- 1) gromadzi i udostępnia książki, czasopisma, zasoby multimedialne, podręczniki, materiały edukacyjne, ćwiczenia;
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
- 4) przyspsabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 5) Stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;

- 6) Jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
 - 7) Wpiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
 - 8) Zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
6. Wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli i doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela
7. Współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
8. Współuczestniczy w organizacji konkursów czytelniczych, recytatorskich, przedmiotowych, pięknego czytania, plastycznych.
9. Prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
10. Współpracuje z Biblioteką Pedagogiczną i innymi bibliotekami poprzez korzystanie z ich zasobów oraz uczestnictwo w przedsięwzięciach bibliotecznych.

§106.1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

§107.1. Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami ośrodkami informacji oraz instytucjami kultury;
- 3) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
- 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

§108.1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nie zwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia

zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.
3. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów,
4. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
5. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

Rozdział 20

Świetlica szkolna

§109.1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. 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.
5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy układanego przez wychowawców na dany rok szkolny. Plan ten jest zgodny z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły.

7. Fundusze na działalność świetlicy pochodzą ze środków finansowych szkoły.
8. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

§110. 1. Prawa i obowiązki uczestników zajęć świetlicowych:

- 1) Wychowanek ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanej opieki;
 - b) życzliwego traktowania;
 - c) swobodnego wyrażania myśli i przekonań;
 - d) opieki wychowawczej;
 - e) poszanowania godności osobistej;
 - f) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.
- 2) Wychowanek jest zobowiązany do:
 - a) przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - b) przestrzegania zasad współżycia w grupie,;
 - c) współpracy w procesie wychowania;
 - d) pomagania słabszym;
 - e) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy;
 - f) ponoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie.

Rozdział 20a

Stołówka szkolna i organizacja dożywiania

§110a1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie ze stołówki szkolnej.

2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§111a1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) uczniowie Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krynicy
- 2) podopieczni Punktu Przedszkolnego
- 3) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krynicy
- 4) Uczniowie otrzymują posiłki na podstawie listy sporządzonej przez intendcentkę.

2. Wnoszenie opłat:

- 1) Opłaty za posiłki należy dokonywać przelewem na podany rachunek Urzędu Gminy.
- 2) Ustalone opłaty wnosi się w okresach miesięcznych z góry, w ściśle określonym terminie.
- 3) Dokładne informacje dotyczące kwoty i terminów wywieszane są na tablicach informacyjnych na terenie szkoły i na stronie internetowej szkoły.
- 4) Brak opłaty za posiłki będzie skutkowało wykreśleniem ucznia z listy stołujących się od dnia 1

następnego miesiąca.

3. Zgłaszanie nieobecności

- 1) W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej, dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty.
- 2) Zgłoszenie o nieobecności dokonuje się osobiście lub telefonicznie w dniu poprzedzającym nieobecność.
- 3) Odliczenia oraz zwroty na konto dokonywane będą dwa razy na koniec roku kalendarzowego i szkolnego.

§112a1. Obiad wydawany jest podczas przerwy obiadowej.

2. Dzieci z Punktu Przedszkolnego spożywają posiłki w salach zajęć.
3. Na tablicy ogłoszeń przed stołówką szkolną wywieszony jest jadłospis na dany dzień, zatwierdzony przez intendentkę wraz z wykazem alergenów.
4. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.
4. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek
5. W czasie przebywania w stołówce nie należy prowadzić głośnych rozmów, biegać po sali lub prezentować innych niestosownych zachowań.
6. Do stołówki nie należy wносить odzieży wierzchniej oraz plecaków
7. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w stołówce szkolnej czuwają dyżurujący nauczyciele oraz opiekunowie klas 1 – 3.

Rozdział 21

Ceremoniał szkoły

§111. Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkoły. Podkreśla ona wysoką rangę uroczystości szkolnych. Jest pomocna w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

§112. Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:

- 1) flagę państwową,
- 2) hymn państwowy,
- 3) sztandar szkoły,
- 4) logo szkoły.

§113.1. Flaga państwowa to symbol państwowy, do którego należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.

2. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- 1) święta państwowe: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Pracy, rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja, Święto Flagi, Święto Wojska Polskiego;
- 2) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 3) uroczystości, które na stałe wchodzą w plan pracy szkoły oraz uroczystości okolicznościowe;

3. W czasie żałoby narodowej ogłoszonej przez Prezydenta RP, wywieszona flaga jest ozdobiona czarnym kirem.

§114.1. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażającą uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.

2. Hymn powinien być śpiewany w pełnym brzmieniu przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.

3. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.

4. Śpiewanie hymnu poprzedza komenda prowadzącego: *Baczność. Do hymnu.*

5. Po odśpiewaniu Hymnu podawana jest komenda: *Po hymnie, spocznij.*

§114.1a. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

§115.1. Sztandar Szkoły towarzyszy uroczystościom szkolnym w honorowej asyście pocztu sztandarowego.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.

4. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

5. Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: dowódca pocztu, chorąży (sztandarowy) i asysta.

6. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.

1) Uczeń- chorąży - garnitur, ew. ciemne spodnie, biała koszula,

2) Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice

10. Insignia pocztu sztandarowego to:

1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

2) białe rękawiczki.

11. Chwyty sztandaru:

1) **postawa „zasadnicza”** -sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.

2) **postawa "spocznij"** sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".

3) **postawa "na ramię"** -chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.

4) **postawa „prezentuj „** z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwytta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".

5) **salutowanie sztandaru w miejscu**- wykonuje się z postawy „prezentuj”-Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."

6) **salutowanie sztandarem w marszu** z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

§116.1. Każdy rok szkolny rozpoczyna się uroczystym apelem.

2. Uczniowie występują w strojach galowych.

3. Uroczystość składa się z:

- 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego);
- 2) powitanie uczniów (okolicznościowe przemówienie);
- 3) części końcowej (wyprowadzenie sztandaru).

§117.1. Uroczystość ślubowania pierwszoklasisty jest przygotowywana przez wychowawców klas pierwszych.

2. Uroczystość składa się z:

- 1) części artystycznej,
- 2) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, złożenia ślubowania, pasowania na ucznia),
- 3) części końcowej (wyprowadzenie sztandaru).

3. Uczniowie występują w strojach galowych. Podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją na baczność.

4. Sztandar, który trzymają uczniowie z pocztu, skierowany jest w stronę ślubujących. Pierwszoklasiści mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru i w skupieniu słuchają roty ślubowania czytanej przez dyrektora:

*Ślubuję być dobrym Polakiem,
dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Będę uczyć się w szkole kochać Ojczyznę,
jak dla niej pracować kiedy urosnę.
Będę starał się być dobrym kolegą,
Swym zachowaniem i nauką
Sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.
- Ślubuję.*

5. Po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na ucznia. Dyrektor szkoły podchodzi kolejno do każdego ucznia i kładąc ołówek na prawe ramię mówi:

Pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej w Krynicy

6. Pierwszoklasiści otrzymują pamiątkowe dyplomy i upominki.

§118.1. Każdy rok szkolny kończy się uroczystym apelem.

2. Uczniowie występują w strojach galowych.

3. Uroczystość składa się z:

- 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego);

- 2) pożegnania absolwentów klas ósmych (okolicznościowe przemówienie, wręczenie nagród i świadectw absolwentom);
- 3) części końcowej (wyprowadzenie sztandaru).
- 4) części artystycznej.

§119.1. Uroczystości, które na stałe wchodzi w plan pracy Szkoły:

- 1) Rozpoczęcie roku szkolnego (1 IX),
- 2) Dzień Edukacji Narodowej (14 X),
- 3) Ślubowanie uczniów klas pierwszych (X-XI),
- 4) Święto Odzyskania Niepodległości (11 XI),
- 5) Święto Szkoły (Dzień Patrona 19 III)
- 6) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja (3 V),
- 7) Zakończenie roku szkolnego, ceremonia pożegnania klas ósmych (VI)

Rozdział 22

Bezpieczeństwo w Szkole

§120.1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.

2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.

§121.1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.

2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.

3. Zasady pełnienia dyżuru określa Dyrektor w Regulaminie. Dyżur powinien być pełniony w sposób aktywny, polegający na przemieszczaniu się w obrębie wyznaczonego rejonu.

4. Niedopuszczalne jest przebywanie w jednym miejscu, prowadzenie w tym czasie rozmów z innymi pracownikami szkoły, rodzicami oraz korzystanie z telefonu. Uwaga nauczyciela powinna być skupiona na zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa.

5. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się 15 min. przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.

6. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw, jeżeli nie ma takiej możliwości to inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
7. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
8. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
9. Podczas przerw wszystkie sale lekcyjne pozostają zamknięte, z wyjątkiem przerwy śniadaniowej. Obowiązek zamykania sal spoczywa na nauczycielach prowadzących zajęcia.
10. Niedopuszczalne jest pozostawanie w klasie bez nadzoru nauczyciela uczniów dyżurnych.
11. Uczniowie edukacji wczesnoszkolnej (kl.I-III) cały czas pozostają pod opieką wychowawcy lub innego nauczyciela prowadzącego zajęcia zarówno w czasie przerw jak i zajęć edukacyjnych.
12. Jeżeli nauczanie w jednym oddziale powierzono grupie nauczycieli, to nauczyciel kończący zajęcia nie może opuścić uczniów przed przybyciem kolejnego nauczyciela.
13. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
14. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
15. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z usługi dostępu do Internetu podczas zajęć edukacyjnych oraz spełnia obowiązek zainstalowania i aktualizacji oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, w szczególności do treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe oraz propagujących nienawiść i dyskryminację.
16. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP3, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
17. W sali gimnastycznej oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.

17a. Ze względów bezpieczeństwa podczas zajęć wychowania fizycznego uczniowie zobowiązani są do zdejmowania wszelkiego rodzaju biżuterii.

18. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem wydanym na podstawie § 15 ust. 2 Statutu.

19. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.

20. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.

21. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.

22. Nauczyciel dyżurujący po ostatniej lekcji ma obowiązek przypilnowania porządku podczas ubierania się oraz odprowadzenia dzieci na przystanek.

23. Pokój nauczycielski oraz sale gimnastyczną wyposaża się apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

24. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole

25. Wnoszenie przez Uczniów na teren szkoły ostrych narzędzi oraz środków odurzających (alkoholu, papierosów, e-papierosów, narkotyków, dopalaczy, itp.) jest zakazane.

§122.1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.

2. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

- 1) Każdy nauczyciel, który organizuje wycieczkę lekcyjną, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi szkoły oraz przedkłada wypełnioną „kartę wycieczki” lub „kartę wyjścia” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza szkołę. W dniu wyjścia nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu w „Księdze wyjść służbowych” znajdującej się u Dyrektora Szkoły.
- 2) Na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców (prawnych opiekunów ucznia).
- 3) Obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu.
- 4) Kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
- 5) Nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

3. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor Szkoły.
4. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.
5. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z Sali gimnastycznej, sprzętu sportowego, terenu rekreacyjnego, pracowni komputerowej na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
6. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą Dyrektora szkoły i musi być zgłoszona.
7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń przebywający w szkole znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających:
 - 1) nauczyciel natychmiast powiadamia dyrektora szkoły;
 - 2) dyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji i zawiadamia rodziców ucznia.
9. W szkole prowadzone są zajęcia wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach:
 - 1) przemocy;
 - 2) zagrożeń uzależnieniami;
10. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

Rozdział 23

Organizacja oddziału przedszkolnego

§123.1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

1. Oddział przedszkolny realizuje określone cele i zadania, wynikające z obowiązujących przepisów prawa:
 - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
 - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu

- o program wychowania przedszkolnego;
- 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
 - 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
 - 6) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
 - 7) udziela dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej poprzez:
 - 8) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - 9) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
 - 10) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - 11) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - 12) współpracę ze specjalistami na terenie oraz poza placówką, jak również instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - 13) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 14) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
 - 15) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
 - 16) zapewnienia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki;
 - 17) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 18) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
 - 19) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
 - 20) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - 21) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - 22) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

2. Cele wychowania przedszkolnego wynikające z podstawy programowej:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, by orientowały się, 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 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 różnicowanych 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 wypowiedzenia 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 istotne w edukacji szkolnej.

§124.1. W oddziale przedszkolnym stosuje się poniższe zasady bezpieczeństwa:

- 1) sprawuje się opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych;
- 2) za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są: dyrektor Szkoły, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy Szkoły;
- 3) szkoła zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - a) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie,
 - b) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,

- c) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,
 - d) współpracę z poradnią psychologiczno–pedagogiczną,
 - e) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
 - f) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
 - g) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci,
 - h) dostosowanie mebli i zabawek na placu zabaw do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - i) instalowanie urządzeń posiadających certyfikaty,
 - j) ogrodzenie wokół placówki,
 - k) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,
 - l) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 4) stosuje się obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- a) dokonywanie kontroli obiektu Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
 - b) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - c) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji,
 - d) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,
 - e) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

§125. 1.Organizacja oddziału przedszkolnego:

- 1) podstawową jednostką organizacyjną jest oddział;
- 2) liczba dzieci w jednym oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków;
- 3) oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku;
- 4) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
- 5) czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
- 6) organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez wychowawcę;
- 7) sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy;
- 8) na życzenie rodziców szkoła może organizować inne zajęcia dodatkowe;

- 9) zajęcia edukacyjne realizowane są w wymiarze określonym w odrębnych przepisach;
- 10) oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 11) dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów;
- 12) dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby zapewniające bezpieczeństwo dziecku upoważnione pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów;
- 13) dzieci nie wydaje się osobom będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach szkoła prosi o interwencję służby porządkowe.

§126.1. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego:

- 1) wiek dziecka uprawnionego do zajęć w oddziale przedszkolnym określa Ustawa o systemie oświaty;
- 2) dokładne zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji;
- 3) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
 - a) matek lub ojców samotnie je wychowujących,
 - b) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji,
 - c) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
- 4) w dalszej kolejności dzieci według daty złożenia podania o przyjęcie.

§127.1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz statutu szkoły, w szczególności ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 3) poszanowania jego godności osobistej;
- 4) poszanowania jego własności.

2. Wychowanek ma obowiązek:

- 1) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;
- 2) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;
- 3) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;
- 4) nie przeszkadzać odpoczywającym dzieciom;
- 5) być posłusznym poleceniom wychowawcy;
- 6) nie oddalać się od grupy.

Rozdział 24

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§128.1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.

2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

§129. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

§130.1. Współpraca, o której mowa w §110 Statutu, polega w szczególności na:

- 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
- 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
- 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
- 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
- 5) promowaniu realizowanej innowacji.

2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

Rozdział 25

Współpraca z poradnią psychologiczno pedagogiczną.

§131.1. W zakresie współpracy z poradnią psychologiczno -pedagogiczną Szkoła:

- 1) typuje uczniów, u których zauważono nieprawidłowości w rozwoju poznawczym, motorycznym oraz społecznym, na specjalistyczne badania, w celu pogłębionej diagnozy oraz ustalenia dla nich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) przygotowuje na wniosek rodzica opinię o dziecku;
- 3) postępuje według zaleceń wynikających z wydanych przez poradnię orzeczeń i opinii oraz dostosowuje do nich formy wsparcia dla uczniów, dla których zostały one wydane;
- 4) organizuje konsultacje ze specjalistami z poradni, zaprasza specjalistów z poradni na zebrania zespołów oraz zebrania z rodzicami, w celu podnoszenia kompetencji wychowawczych rodziców;
- 5) zaprasza specjalistów z poradni w celu podnoszenia kompetencji nauczycieli oraz wspierania ich w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 6) organizuje spotkania specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej z uczniami mając na celu profilaktykę uzależnień i innych problemów uczniów oraz rozwiązywanie bieżących zaistniałych konfliktów i trudności wychowawczych, a także wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży;
- 7) na podstawie opinii wydanej przez poradnię:
 - a) wcześniej przyjmuje lub odracza obowiązek szkolny ucznia,
 - b) pozostawia ucznia klas I – III drugi rok w tej samej klasie,
 - c) obejmuje uczniów zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub korekcyjno – kompensacyjnymi,
 - d) dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia z zaburzeniami i odchyleniami,
 - e) udziela zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - f) umożliwia uczniowi z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu przystąpienie do sprawdzianu zgodnie z zaleceniami poradni.

Rozdział 26

Organizacja indywidualnego nauczania oraz indywidualnego toku nauki

§132.1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.

2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Wniosek o którym mowa w ust.2 rodzice składają do Dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o widualne konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

4. Indywidualne nauczanie organizuje się:

- 1) na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 2) w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.

8. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 133. 1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
12. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 67.

Rozdział 27

Postanowienia szczególne i końcowe

- §134.1.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§135.1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci i Polskim Czerwonym Krzyżem.

2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

§136.1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§137.1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

§138.1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§139.1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

1) Statut jest opublikowany w formie pisemnej i elektronicznej, dostępny dla każdego ucznia, nauczyciela i rodzica;

2) Regulaminy, procedury oraz inne przepisy wewnątrzszkolne nie mogą być niezgodne z zapisami niniejszego statutu.

2. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu rady.

3. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej w Krynicy z dnia 05 grudnia 2005 r.

4. Od dnia 1 grudnia 2017 r obowiązuje niniejszy statut.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

Krynica 22.11.2018 r.

(miejsowość, data