

STATUT

Szkoły Podstawowej

im. Marii Konopnickiej

w Popowie Borowym

Tekst ujednolicony

z dnia 18.10.2021 r.

Popowo Borowe, 2021r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2	CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ 3	ORGANIZACJA SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ 4	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	32
ROZDZIAŁ 5	ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE ORAZ ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA	59
ROZDZIAŁ 6	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	72
ROZDZIAŁ 7	UCZNIOWIE SZKOŁY.....	84
ROZDZIAŁ 8	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	90

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Niniejszy status opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r., poz. 1915)
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082)
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r., poz. 1762)
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 202 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283)
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (Dz. U. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679 oraz z 2021 r. poz. 1533)
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. nr 35, poz. 222)
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843, z 2016 r. poz. 1278, z 2017 r. poz. 1651 oraz z 2019 r. poz. 372)
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055 ze zmianami)
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983)
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 oraz z 2019 r. poz. 318 i 1093)
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.

- w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280)
 14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 395 oraz z 2017 r. poz. 1117)
 15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1113, z 2017 r. poz. 1652, z 2020 r. poz. 1309)
 16. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późniejszymi zmianami)
 17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646, z 2019 r. poz. 1664)
 18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 493, 530, 564, 657, 781, 872, 891, 952, 1111, 1394, 1539, 2047, 2111, 2314 i 2382 oraz z 2021r. poz. 150, 242, 370, 532, 681, 961, 983, 1343, 1525 i 1743)
 19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1389, 1830, 1859, 1870, 1960 i 2087 oraz z 2021 r. poz. 92, 202, 283, 366, 448 i 502).
 20. Uchwała nr XXII/213/20 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 26 listopada 2020 roku w sprawie nadania imienia Szkole Podstawowej w Popowie Borowym.

§2

1. Ilekroć w dalszych przepisach, bez bliższego określenia, mowa jest o:
 - 1) szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Popowie Borowym,
 - 2) ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty lub Ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.,
 - 3) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela,
 - 4) dyrektorze szkoły – rozumie się Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Popowie Borowym,
 - 5) nauczycielu – rozumie się przez to także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 6) rodzicach – rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów uczniów szkoły oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 7) radzie rodziców – rozumie się Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Popowie Borowym,
 - 8) uczniach rozpoczynających I etap edukacyjny - rozumie się uczniów I klasy szkoły podstawowej,
 - 9) uczniach rozpoczynających II etap edukacyjny - rozumie się uczniów IV klasy szkoły podstawowej,
 - 10) oddziale przedszkolnym – rozumie się przez to roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej,
 - 11) samorządzie uczniowskim - rozumie się przez to Samorząd Uczniowski przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Popowie Borowym.

§3

1. Szkoła nosi nazwę: „Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Popowie Borowym”.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Popowie Borowym 111.
3. Szkoła jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Popowie Borowym.

5. Tablica szkoły zawiera nazwę: „Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Popowie Borowym”.
6. Obwód szkolny Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Popowie Borowym: Popowo Borowe, Popowo-Północ, Lorcin, Jaskółowo, Chechnówka, Żabiczyn, Chrcynno.

§4

1. Organem prowadzącym jest Gmina Nasielsk.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek w Nasielsku przy ulicy Elektronowej.
3. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Nasielsk, prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) W Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Popowie Borowym od 01.09.2019 r. obowiązuje dziennik elektroniczny (www.uonetplus.vulcan.net.pl/gminanasielsk), dostępny na platformie www.vulcan.net.pl/gminanasielsk
 - 2) W roku szkolnym 2019/2020 dziennik w formie elektronicznej prowadzi się dla oddziałów klas I-VIII, zaś pozostałe zajęcia dokumentuje się w dziennikach papierowych.
 - 3) Od roku szkolnego 2021/2022 dzienniki w formie elektronicznej prowadzi się również dla oddziałów przedszkolnych.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. W szkole organizuje się roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
8. Szkoła może organizować:
 - 1) Roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 2) Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§5

1. Nadrzędnym celem szkoły jest wszechstronny i harmonijny rozwój osobowy ucznia, przygotowanie do dalszej drogi edukacyjnej związanej z wyborem odpowiedniego kierunku kształcenia i zawodu.
2. Uczenie pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich i uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi m. in. w ramach działań wolontariatu.
3. Wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów, kształtowanie postaw patriotycznych.
4. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i troska o zapewnienie mu równych szans oraz stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych ludzi.
5. Stwarzanie przyjaznej atmosfery i pomaganie uczniom w dobrym funkcjonowaniu w środowisku szkolnym.
6. Umożliwianie poznania regionu i jego kultury oraz wprowadzanie dzieci w życie kulturalne wspólnoty lokalnej.
7. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia własnej tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i kulturowej.
8. Podnoszenie jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
9. Tworzenie optymalnych warunków realizacja działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej statutowej.
10. Powyższe działania dotyczą:
 - 1) Efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) Organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) Tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) Współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) Zarządzania szkołą.

§6

1. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb

uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności:

- 1) Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) Zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe na poszczególnych poziomach edukacyjnych;
 - 3) Organizuje nauczanie indywidualne w zależności od potrzeb;
 - 4) Umożliwia realizację obowiązku szkolnego uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) Organizuje zajęcia rozwijające uzdolnienia (koła zainteresowań, zajęcia sportowe, innowacje pedagogiczne, projekty, programy);
 - 6) Organizuje zajęcia wspierające zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, wyrównawcze, logopedyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 7) Uczestniczy w udzielaniu pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej.
2. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) Zapewnia uczniom warunki do nauki zgodnie z przepisami bhp;
 - 2) Zapewnia uczniom opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
 - 3) Zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
 - 4) Zapewnia opiekę podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek, za bezpieczeństwo podczas ich trwania odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie wycieczek;
 - 5) Systematycznie kontroluje obecność na zajęciach lekcyjnych;
 - 6) Organizuje pomoc przedmedyczną i wyposażenia wyznaczone miejsca na terenie szkoły w apteczki pierwszej pomocy;
 - 7) Ubezpiecza uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców;
 - 8) Wymaga przestrzegania przez uczniów regulaminów poszczególnych

- pomieszczeń oraz boiska sportowego;
- 9) Wyznacza i oznakowuje w budynku szkolnym drogi ewakuacyjne oraz organizuje próbne alarmy;
 - 10) Realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 11) Współpracuje z policją;
 - 12) Prowadzi analizę wypadków uczniowskich i podejmuje działania profilaktyczne z tego zakresu;
 - 13) Współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

§7

1. Realizacja zadań szkoły odbywa się przez:
 - 1) Integrację wiedzy zdobytej w toku:
 - a) Nauczania w oddziałach przedszkolnych;
 - b) Edukacji wczesnoszkolnej;
 - c) Nauczania w klasach IV-VIII;
 - d) Indywidualnego nauczania;
 - e) Zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - f) Innowacji pedagogicznych;
 - 2) Oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
 - a) Personalizację życia w rodzinie, grupie koleżeńskiej, w społeczeństwie;
 - b) Wpajanie zasad prozdrowotnych;
 - c) Kształcenie postaw proekologicznych;
 - 3) Prowadzenie kół zainteresowań, zajęć wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) Pracę nauczyciela pedagoga szkolnego, który współpracuje z: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nasielsku, z sądem rodzinnym oraz innymi instytucjami;
 - 5) Organizację lekcji religii i/lub etyki w szkole.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo i o ochronę zdrowia uczniów poprzez:
 - 1) Dyżury nauczycieli zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem;
 - 2) Opiekę podczas wycieczek i imprez pozaszkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) Zapewnienie pobytu na świetlicy szkolnej;

- 4) Umożliwienie pozostawiania w szkole (w miarę możliwości lokalowych) wyposażenia dydaktycznego uczniów;
 - 5) Szkolenia pracowników w zakresie bhp;
 - 6) Zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej dla uczniów szkoły;
 - 7) Systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - 8) Opracowanie strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami, pokrzywdzonym i sprawców zdarzeń, a także przeciwdziałanie występowania przemocy w przyszłości.
3. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
- 1) Pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzieloną przez nauczyciela pedagoga i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
 - 2) Zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej;
 - 3) Umożliwienie spożywania posiłków;
 - 4) Organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej we współpracy z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nasielsku, Urzędem Miejskim w Nasielsku i sponsorami;
 - 5) Prowadzenie zajęć wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym;
 - 6) Organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych;
4. W ramach doradztwa zawodowego szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu. Zajęcia prowadzi doradca zawodowy lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
5. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów poprzez:
- 1) Spotkania indywidualne;
 - 2) Organizację zebrań;
 - 3) Konsultacje z nauczycielami przedmiotów według ustalonego harmonogramu;
 - 4) Warsztaty, spotkania edukacyjne, prelekcje;
 - 5) Działalność rady rodziców;
 - 6) Inne formy.
6. Szczegółowe działania wychowawcze i profilaktyczne zawarte są w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły podlegają ewaluacji.

7. Głównymi założeniami programu profilaktyczno-wychowawczego są:
 - 1) Wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
 - 2) Przygotowanie do życia i aktywnego udziału w grupie i w społeczeństwie;
 - 3) Zapewnienie uczniom możliwości zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły;
 - 4) Wspieranie aktywności i inicjatyw w młodzieży, działalność samorządu i wolontariatu;
 - 5) Kształtowanie umiejętności uczestniczenia w kulturze;
 - 6) Kreowanie zdrowego, bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkoły i placówki;
 - 7) Zapobieganie problemom i zachowaniom problemowym dzieci i młodzieży;
 - 8) Promowanie zdrowego stylu życia;
8. Wszystkie zadania i działania szkoły mogą odbywać się w formie hybrydowej lub zdalnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W trakcie pracy stacjonarnej dopuszczalna jest realizacja niektórych działań w formie zdalnej: konkursy, konsultacje, zebrania organów i organizacji szkolnych, interaktywne gazetki szkolne, ankiety i wywiady interaktywne i inne według bieżących potrzeb, zgodne z planem pracy szkoły.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja szkoły

§8

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców dziecko ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej od 6 roku życia.
3. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej.
4. W przypadku dzieci, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, współdziałając z rodzicami uczniów.
7. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwione nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
8. Na wniosek rodziców ucznia szkoły podstawowej dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określić warunki jego spełniania.
9. Dziecko, spełniające odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą jest przeprowadzany przed zakończeniem roku szkolnego.

11. Dyrektor szkoły uzgadnia termin egzaminu klasyfikacyjnego z dzieckiem i jego rodzicami. Egzamin przeprowadza komisja, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i ewentualnie sprawdzających, jeżeli takie są organizowane, a także arkusz ocen, do którego wpisuje się wyniki egzaminów.
13. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia ostatniej klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia, potwierdzonego przez tłumacza przysięgłego;

§9

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich są zgodne z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii: organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz zakładowych organizacji związkowych.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

6. Tygodniowy rozkład zajęć w szkole określa przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
7. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć w oddziale przedszkolnym i klasach I – III ustala nauczyciel uczący w danym oddziale.
8. W uzasadnionych przypadkach, z uwzględnieniem potrzeb rodziców, szkoła organizuje dla uczniów oddziału przedszkolnego zajęcia opiekuńczo – wychowawcze w czasie przerw świątecznych.

§10

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz aktach wydanych na jej podstawie.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest szeroko pojęta opieka nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci, wszechstronne ich wychowanie i przygotowanie do szkoły oraz pomoc rodzicom w zapewnieniu ich dzieciom opieki wychowawczej.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności

- wypowiadania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, 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 wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
 - 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązaniu przez dziecko wielorakich kontaktów społecznych oraz realizowaniu dążeń dziecka do wypowiedzania siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej.
 5. Program pracy wychowawczo – dydaktycznej ma charakter otwarty, a treści jego są integralnie powiązane.
 6. Nauczyciel zatrudniony w oddziale przedszkolnym wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły, stosuje się do niego postanowienia statutu w zakresie dotyczącym charakteru wychowania przedszkolnego oraz obowiązków wynikających z regulaminu rady pedagogicznej.
 7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
 8. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu.
 9. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły i nauczyciela wychowania przedszkolnego, w szczególności:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają poza salą (organizowane są wtedy gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, itd.);
 - 3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż

jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;

- 4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
 - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

10. Ramowy rozkład dnia nie przewiduje pory leżakowania.

11. Po skończonych zajęciach dzieci mogą korzystać ze świetlicy szkolnej.

12. Dzieci 6 – letnie podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

13. Niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 12, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

14. Kontrolowanie spełniania realizacji obowiązku, o którym mowa w ust 12 przez dzieci zameldowane w obwodzie szkoły należy do dyrektora szkoły.

15. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są:

- 1) z urzędu dzieci 6 – letnie podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zameldowane na stałe w obwodzie szkoły;
- 2) z urzędu dzieci 7 – letnie, którym odroczone obowiązek szkolny, zameldowane na stałe w obwodzie szkoły.

16. Zapisy dziecka do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są zgodnie z wytycznymi podanymi przez organ prowadzący w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym dziecko ma być zapisane.

17. Dzieci 6 – letnie zamieszkałe w obwodzie szkoły mają ustawowo zagwarantowany dowóz i odwóz do szkoły oraz opiekę w czasie dowozu przez organ prowadzący.

§11

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczycielowi wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Ustala się, że informacje dla rodziców, przekazywane są:
 - 1) w oddziale przedszkolnym i klasach I-III - w formie pisemnej;
 - 2) w klasach IV-VIII – w formie ustnejz zastrzeżeniem sytuacji, w których statut stanowi inaczej.
4. Rodzice i uczniowie mają możliwość zmiany bądź wyboru nauczyciela lub nauczyciela wychowawcy. Ustala się następujący sposób postępowania w tej sprawie:
 - 1) zmiana nauczyciela wychowawcy lub nauczyciela może nastąpić na pisemny umotywowany wniosek co najmniej 2/3 liczby rodziców uczniów danego oddziału, złożony do dyrektora szkoły, nie później niż dwa tygodnie przed końcem okresu lub roku szkolnego. Postępowanie wyjaśniające polega na przeprowadzeniu rozmów z uczniami klasy, nauczycielem wychowawcą, rodzicami i radą pedagogiczną;
 - 2) dyrektor szkoły, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, informuje zainteresowanych o podjętej decyzji w terminie 2 tygodni od daty wpływu pisma;
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.
6. Przy nauczaniu niektórych zajęć edukacyjnych może być stosowany podział oddziałów na grupy według zasad określonych odrębnymi przepisami.

§12

1. Podstawowymi formami zajęć szkolnych są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dodatkowe, religia i/lub etyka.
2. Zajęcia lekcyjne, których wymiar określa obowiązujący dla danej klasy szkolny plan nauczania, odbywają się w oddziale klasowym.
3. W I etapie edukacyjnym realizuje się tygodniowy rozkład zajęć oraz przydział czasu na poszczególne zajęcia.
4. Lekcje prowadzone są w pomieszczeniach do nauki, bibliotece, bądź na terenie przynależnym do szkoły w miejscach do tego przeznaczonych lub za zgodą dyrektora – poza obiektem szkolnym, na przykład: w muzeum, w teatrze, w kinie, na wycieczce, na stadionie, na placu zabaw.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają po

10 minut, po 6 godzinie lekcyjnej przerwy trwają 5 minut oraz przerwa obiadowa 20 minut.

6. W sytuacjach wyjątkowych, po uzgodnieniu z radą pedagogiczną, dopuszcza się wprowadzenie zmian w długości zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.
7. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - 1) Materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
 - 2) Materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
9. Komunikacja nauczyciel– uczeń lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły;
 - 2) drogą telefoniczną w wyjątkowych sytuacjach;
 - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
 - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji, dostępnej na platformie e-podręczniki.
10. Nauczanie zdalne odbywać się będzie z dostosowanym planem nauczania.
11. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędnej do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
12. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§13

1. Szkoła organizuje uczniom okresowo niezdolnym do nauki z przyczyn zdrowotnych indywidualne nauczanie. Odbywa się to na wniosek rodziców, na podstawie decyzji dyrektora szkoły – w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
 - 1) Wniosek do dyrektora, za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, może złożyć:
 - a) Uczeń, za zgodą rodziców;
 - b) Rodzice;
 - c) Nauczyciel wychowawca lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. W szkole organizuje się naukę religii i/lub etyki na życzenie rodziców uczniów. Rodzice kierują swoje dzieci na naukę religii i/lub etyki – wypełniając stosowną deklarację – w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole.
4. Rodzice wycofują swoje dziecko z nauki religii i/lub etyki w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia, skierowanego do dyrektora szkoły.
5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii i/lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
6. Uczeń, od klasy czwartej szkoły podstawowej, ma obowiązek brać udział w zajęciach edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie - organizowanych przez szkołę. Pisemną deklarację składają rodzice, którzy nie wyrażają woli udziału w zajęciach.

§14

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła wykorzystuje:
 - 1) pomieszczenia do nauki wyposażone w odpowiedni sprzęt i pomoce szkolne (sale lekcyjne i klasopracownie);
 - 2) bibliotekę z jej księgozbiorem;
 - 3) zespół sportowy (sala gimnastyczna, boisko sportowe);
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze i przeznaczenia ogólnego;
 - 5) składnicę akt.

§15

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziale przedszkolnym, szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) Z niepełnosprawności;
 - 2) Z niedostosowania społecznego;
 - 3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) Zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) Ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) Ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) Z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) Z choroby przewlekłej;
 - 9) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) Z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. W oddziale przedszkolnym udziela się pomocy psychologiczno – pedagogicznej w następującej formie:
 - 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
3. W szkole udziela się pomocy psychologiczno – pedagogicznej w następującej formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć

- o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć doradztwa zawodowego;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) porad i konsultacji.
4. Szkoła współdziałając z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
 5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
 6. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia.
 7. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 8. Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współdziałaniu z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Ocena efektywności zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
 9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
 10. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny, a w poszczególnych oddziałach klasowych i oddziale przedszkolnym jego wychowawcy.
 11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 12. Do zadań nauczyciela pedagoga należy w szczególności:
 - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-

pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, o których mowa w przepisach;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli, w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

13. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzenie wstępnych badań przesiewowych (badania mowy przeprowadzane są na początku roku szkolnego);
- 2) Diagnozowanie logopedyczne;
- 3) Organizowanie pomocy logopedycznej;
- 4) Tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniając indywidualne potrzeby uczniów;
- 5) Współpraca z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, reedukatorem (wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych);
- 6) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej (zapobieganie powstawaniu zaburzeń komunikacyjnych);
- 7) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z wadami wymowy;
- 8) współpraca z rodzicami;
- 9) kierowanie uczniów do odpowiednich specjalistów (np. laryngolog, ortodonta);
- 10) prowadzenie terapii logopedycznej:
 - a) objęcie opieką logopedyczną dzieci wymagających terapii;
 - b) korygowanie wad wymowy;
 - c) rozwijanie komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy;
 - d) doskonalenie umiejętności wypowiedzenia się;
 - e) wzbogacanie słownictwa czynnego i biernego;

- f) systematyczne prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej;
- g) stymulowanie rozwoju poznawczo – językowego;
- h) usprawnianie procesów wzrokowo – ruchowo- słuchowych;
- i) udzielanie porad i wskazówek;
- j) prowadzenie zeszytów zajęć logopedycznych.

14. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) wybieranie lub opracowywanie programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne;
 - b) dostosowywanie realizacji programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowywanie dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych prowadzonych z uczniem;
 - d) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.
- 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- 5) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

15. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) Diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne

i zawodowe;

- 2) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia w przyszłości pracy zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, nauczycieli wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
17. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§16

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje zajęcia świetlicy szkolnej.
2. Zajęcia świetlicy szkolnej są pozalekcyjną formą działalności szkoły.
3. Zajęcia świetlicy szkolnej prowadzone są w grupach, w których liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Szczegółową organizację zajęć świetlicy szkolnej określa regulamin zajęć świetlicy szkolnej.
5. Celem zajęć świetlicy szkolnej jest zapewnienie dzieciom i młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
6. Do zadań zajęć świetlicy szkolnej należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
 - 2) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej, organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;

- 4) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zadań kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami uczestników świetlicy oraz z innymi placówkami istniejącymi w środowisku;
 - 7) organizowanie dowożenia dzieci.
7. Zajęcia świetlicy szkolnej odbywają się zgodnie z harmonogramem.
 8. Zapisy na zajęcia świetlicy szkolnej prowadzi opiekunowie świetlicy, na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice.
 9. Zgłoszenie wypełniane przez rodziców powinno zawierać:
 - 1) deklarację pobytu dziecka na zajęciach świetlicy szkolnej;
 - 2) dane dotyczące osób odbierających dziecko z zajęć świetlicy szkolnej;
 - 3) zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu po zakończonych zajęciach świetlicy szkolnej.
 10. W przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o tym opiekunów świetlicy i złożenia stosownego oświadczenia w formie pisemnej z datą i podpisem.
 11. Zajęcia świetlicy szkolnej mogą odbywać się dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
 12. Zajęcia świetlicy szkolnej realizuje się wg planu pracy świetlicy szkolnej zgodnego z planem pracy szkoły i tygodniowym rozkładem zajęć.

§17

1. Z dożywiania w szkole mogą korzystać uczniowie szkoły tej szkoły w miarę możliwości.
2. Z dożywiania korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie oraz te dzieci, których dożywianie finansuje: MOPS, rada rodziców oraz inni sponsorzy.
3. Wyżej wymienieni zapisywani są na obiady na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu do sekretariatu szkoły.
4. Szkoła organizuje dowóz posiłków gotowanych w formie dwudaniowego obiadu według regulaminu dożywiania.
5. Odpłatność za obiady za dany miesiąc uiszczana jest przekazem na wskazane konto bankowe do 10 dnia każdego następnego miesiąca.

6. W przypadku niezasadnego nieuregulowania opłaty do 10 dnia każdego następnego miesiąca, uczniowie zalegający z opłatami, otrzymują upomnienia. Nieterminowość wpłat skutkuje naliczaniem odsetek od należnej kwoty.
7. Sekretariat szkoły posiada listę imienną uczniów korzystających z obiadów. obiady dla uczniów szkoły wydawane są na podstawie sporządzonej listy.
8. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia jest zgłaszana w sekretariacie szkoły w dniu poprzedzającym nieobecność do godz. 14:00.
9. Rezygnację z korzystania z dożywiania należy zgłosić w formie pisemnej do sekretariatu szkoły.

§18

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Godziny pracy biblioteki szkolnej zawarte są w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyłączeniem okresów przeprowadzania skontrum.
4. Dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów zarządza skontrum zbiorów biblioteki.
5. Biblioteka udostępnia swe zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi szkoły, według planu określonego regulaminem biblioteki, uwzględniając możliwość dostępu do zbiorów rodzicom uczniów.
6. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, spełnia następujące zadania:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych;
 - 3) realizowanie programu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
 - 5) przygotowanie ucznia do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) kształtowanie kultury czytelniczej, wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;

- 7) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, doskonaleniu zawodowym, doksztalcaniu się i pracy twórczej;
 - 8) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 9) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 10) rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu wiadomości czytelniczych uczniów;
 - 11) Współdziałanie z nauczycielami i nauczycielami wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności;
 - 12) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym rozwoju uczniów z różnych środowisk społecznych;
 - 13) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 14) gromadzenie i udostępnianie uczniom bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych;
 - 15) nawiązywanie współpracy z innymi placówkami bibliotecznymi.
7. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
 - 5) udział w projektach, spotkaniach z autorami, ciekawymi ludźmi;
 - 6) współpraca z nauczycielami, z samorządem uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 7) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
 - 8) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
 - 9) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych;
 - 10) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonego księgozbioru;
 - 11) Kontrolowanie przekazywanych księgozbiorów podręcznych do pracowni

przedmiotowych i magazynów pomocy dydaktycznych szkół;

- 12) systematyczne prowadzenie selekcji zbiorów;
- 13) prowadzenie statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznych w zakresie realizacji zadań biblioteki;
- 14) informowanie nauczycieli wychowawców oddziałów i dyrekcji szkoły podstawowej o poziomie i stanie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach;
- 15) sporządzanie planów pracy, harmonogramów prowadzenia zajęć edukacji czytelniczej i medialnej oraz okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji celów pracy biblioteki.

8. Obowiązki i prawa osób korzystających z biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swe zbiory czytelnikom indywidualnym do domu (lektury, literatura piękna, popularno – naukowa) oraz na miejscu w czytelni (wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie z księgozbioru podręcznego, czasopisma);
- 2) czytelnik indywidualny może wypożyczyć jednorazowo dwie książki na okres do dwóch tygodni, z możliwością przedłużenia na kolejny taki sam czas. Lektury szkolne można wypożyczyć najdłużej na jeden miesiąc;
- 3) czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia obowiązany jest zwrócić bibliotece taką samą książkę (książki) lub wskazaną przez bibliotekarza odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej (zgubionej) pozycji;
- 4) wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego;
- 5) uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.

9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

- 1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
 - b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
 - c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;

- d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
- 2) Uczniowie:
- a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
 - c) są informowani o aktywności czytelniczej,
 - d) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
- 3) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
 - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- 4) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
- a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;
 - b) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;
 - c) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - d) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa.
- 5) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
- a) Rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich);
 - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
 - c) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych.

- 6) Rodzice:
 - a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;
 - c) mają możliwość wglądu do statutu szkoły, programu wychowawczo – profilaktycznego
- 7) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
 - a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół;
 - b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim;
 - c) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.
- 8) Współpraca z Miejską Biblioteką:
 - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki miejskiej;
 - b) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
 - c) udział w spotkaniach z pisarzami.

§19

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną częścią działalności szkoły. Mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych obowiązkowych i dodatkowych. Ich organizacja i program powinny być dostosowane do wieku, stanu zdrowia i potrzeb uczniów.
2. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe (także wyjazdowe imprezysportowe);
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne (jedno lub kilkudniowe);
 - 3) wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne;
 - 4) imprezy krajoznawczo – turystyczne (biwaki, konkursy, turnieje, złazy, rajdy, spływy, zloty);
3. W dokumentacji wycieczki/ imprezy winny znaleźć się:
 - 1) Karta wycieczki lub imprezy;
 - 2) Zgody rodziców na uczestnictwo w wycieczce/imprezie;
 - 3) Regulamin wycieczki/imprezy;
 - 4) Program i harmonogram wycieczki/imprezy;
 - 5) po zakończeniu wycieczki/ imprezy – rozliczenie finansowe;

- 6) Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
4. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, którego celem jest:
 - 1) Zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) Angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) Promowanie idei wolontariatu oraz postaw wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości, empatii i otwartości w podejmowanych działaniach;
 - 4) Organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej i kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku lokalnym;
 - 5) Wspieranie ciekawych inicjatyw szkolnych.
 5. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń szkoły.

ROZDZIAŁ 4

Wewnątrzszkolne Ocenianie

Przedmiot i cele wewnątrzszkolnego oceniania

§20

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) Zachowanie ucznia
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§21

1. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

- 6) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie stosują wszyscy nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi zwrotnej informacji o:
 - 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy;
 - 2) skuteczności wybranych metod nauczania-uczenia się;
 - 3) poziomie uzyskiwanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
3. Oceny są informacją dla rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
 - 1) efektywności procesu nauczania-uczenia się;
 - 2) wkładzie pracy uczniów nad własnym rozwojem;
 - 3) postępach ucznia.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje w szczególności:
 - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunków ich poprawiania.

§22

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej ocen zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) Bieżące;
 - 2) Klasyfikacyjne;
 - 3) Śródroczne i roczne;
 - 4) Końcowe.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę cząstkową, śródroczną i roczną.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
 - 1) Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom podczas zebrań rodziców, indywidualnych konsultacji lub w innym terminie uprzednio ustalonym z nauczycielem.
 - 2) Jeśli praca zawiera tylko odpowiedzi ucznia należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
6. Okazanie oryginałów prac może odbywać się wyłącznie na terenie szkoły, w obecności nauczyciela, który tę pracę oceniał a w przypadku jego nieobecności innego nauczyciela upoważnionego przez niego lub dyrektora szkoły.
 - 1) Na prośbę rodzica/opiekuna, nauczyciel przedstawia pisemne uzasadnienie wystawionego stopnia w formie wiadomości wysyłanej do rodzica poprzez e-dziennik.
 - 2) Oryginały prac pozostają na terenie szkoły, natomiast rodzic/nauczyciel może otrzymać kopię (ksero, scan, zdjęcie)

Procedury zapoznania z wewnątrzszkolnym ocenianiem

§23

1. Nauczyciele na pierwszych w roku szkolnym godzinach prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych zapoznają uczniów z wymaganiami niezbędnymi do uzyskania ocen oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej rocznej.
2. Informacja ta jest odnotowywana w dzienniku w tematyce zajęć edukacyjnych.
3. Rodzice są zapoznawani z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania na pierwszym w roku zebraniu przez wychowawcę, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Wychowawca klasy informuje uczniów podczas pierwszej w roku szkolnym godziny z wychowawcą o zasadach oceniania zachowania i trybie ustalania oceny zachowania oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Skala, formy i sposoby oceniania bieżącego

§24

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie 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.
2. Nauczyciel opracowuje na piśmie wymagania edukacyjne i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy, z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono konieczność dostosowania poziomu wymagań edukacyjnych do ich możliwości.
 - 1) nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - d) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli specjalistów w szkole – na podstawie tego rozpoznania;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
3. W wymaganiach nauczyciel powinien określić:
 - 1) realizowany przez siebie program nauczania, podręcznik, książki pomocnicze oraz inne środki dydaktyczne niezbędne dla realizacji programu nauczania;
 - 2) formy, sposoby i narzędzia oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia;

- 3) wymagania na poszczególne oceny lub poziomy wymagań;
 - 4) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.
4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć oraz zasady oceniania zachowania są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczycieli i wychowawców na terenie szkoły.
 5. Opracowania wymagań edukacyjnych znajdują się w dokumentacji nauczyciela
 6. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów: pisemne prace klasowe, testy, sprawdziany, odpowiedzi ustne, prace wytwórcze, projekty, ćwiczenia praktyczne, prace domowe oraz inne formy wynikające ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.
 - 1) Ocenie podlegać może również zeszyt ćwiczeń i zeszyt przedmiotowy;
 - 2) Prace mogą być wykonywane, przesyłane w formie elektronicznej.
 7. Częstotliwość oceniania uzależniona jest od specyfiki przedmiotu, ilości godzin zajęć edukacyjnych.
 8. W ciągu semestru uczeń powinien uzyskać co najmniej trzy oceny. Szczegółowe zasady określają wymagania edukacyjne. Tryb i forma sprawdzania wiedzy wynika ze specyfiki danego przedmiotu.
 - 1) Pisemna praca klasowa (1-2 godzinna) musi być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku lekcyjnym. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż trzy prace klasowe.
 - a) Nauczyciel określa zakres tematyki pracy klasowej i odnotowuje tę informację w tematach lekcyjnych: powtórzeniu wiadomości, temacie prac klasowych lub sprawdzianie i poprawie, a szczegółowe informacje umieszcza w terminarzu sprawdzianów;
 - 2) Kartkówki obejmujące treści nauczania ostatnich trzech tematów mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia, a ich liczba w tygodniu nie jest ograniczona. Kartkówka nie może trwać dłużej niż 20 minut, a treść kartkówki musi być dostosowana do limitu czasowego.
 - 3) Nauczyciel ma prawo przerwać pracę klasową (kartkówkę) uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel stwierdzi brak samodzielności w pisaniu pracy klasowej (kartkówki), powinni zostać odpytani

z zakresu pracy klasowej (sprawdzianu) na następnej lekcji w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego jest podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.

- 4) Każdy wyższy stopień uzyskany z poprawionej pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z pracy klasowej w rubryce „poprawa pracy klasowej”.
- 5) Jeżeli uczeń podczas poprawy pracy klasowej uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
- 6) Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika kolorem:
Czerwonym – prace klasowe, sprawdziany, testy
Zielonym – kartkówki
- 7) Oceny z pozostałych prac wpisuje się pozostałymi kolorami, dostępnymi w e-dzienniku.
- 8) Jeśli uczeń otrzyma z pracy klasowej ocenę niedostateczną, na własną prośbę będzie mógł ją poprawić w ciągu tygodnia na zasadach ustalonych indywidualnie z nauczycielem przedmiotu.
- 9) Poprawa prac klasowych odbywa się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ucznia na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
- 10) Uczeń zdobywa „+” za różne aktywności, za 5 plusów otrzymuje ocenę bdb.
- 11) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych, jest zobowiązany napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
 - a) w przypadku jednodniowej nieobecności, przypadającej w dniu pisania pracy klasowej lub nieobecności nieusprawiedliwionej napisanie pracy klasowej następuje na pierwszej lekcji po powrocie ucznia do szkoły.
 - b) Uczeń może poprawiać wszystkie oceny z prac klasowych, testów, dyktand i sprawdzianów w ciągu tygodnia od ich uzyskania, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu poprawy z nauczycielem. Poprawa odbywa się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
 - c) Uzgodnione z nauczycielem poprawy prac, mogą być realizowane przy

użyciu narzędzie, metod i technologii cyfrowych.

12) Poprawie nie podlegają oceny bieżące tj. kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe, prace w grupach, prace wytwórcze, zeszyty, zeszyty ćwiczeń, projekty edukacyjne.

13) Wszystkie formy pisemnych prac uczniów nauczyciel musi przechowywać do końca roku szkolnego.

9. Wewnątrzszkolne ocenianie ucznia z zajęć edukacyjnych odbywa się według poniższej skali:

1) W kl. I-III - ocenianie bieżące odbywa się według skali ocen: 1-6, zaś semestralne i roczne – opisowo;

2) Przyjęto następującą skalę i kryteria oceniania:

a) Ocenę wspaniale – (6)

Może otrzymać uczeń, który:

- posiada wiedzę i umiejętności, wykraczające poza materiał podstawy programowej,
- na zajęciach jest bardzo aktywny,
- pracuje systematycznie,
- swobodnie i biegle posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, nie popełniając błędów,
- bierze udział w konkursach klasowych, szkolnych, poza szkolnych,

b) Ocenę bardzo dobrze – (5)

Może otrzymać uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową,
- na zajęciach jest aktywny,
- pracuje systematycznie,
- sprawnie posługuje się wiedzą i umiejętnościami, nie popełniając błędów,

c) Ocenę ładnie – (4)

Może otrzymać uczeń, który:

- posiada nieznaczne braki w opanowaniu materiału określonego podstawą programową,
- na zajęciach bywa często aktywny,
- sporadycznie zdarzają mu się odstępstwa od systematycznej pracy,

- posługując się zdobytą wiedzą i umiejętnościami popełnia sporadycznie błędy,
 - pracach samodzielnych wymaga niewielkiej pomocy nauczyciela,
- d) Ocenę postaraj się – (3)
- Może otrzymać uczeń, który:
- posiada braki w opanowaniu podstawowego materiału określonego podstawą programową,
 - na zajęciach bywa aktywny,
 - często zdarzają mu się odstępstwa od systematycznej pracy,
 - pracując samodzielnie popełnia drobne błędy,
 - często oczekuje pomocy nauczyciela,
- e) Ocenę pomyśl – (2)
- Może otrzymać uczeń, który:
- nie rozumie części materiału określonego podstawą programową
 - ma wyraźne braki w przyswajaniu materiału podstawowego
 - na zajęciach bywa sporadycznie aktywny,
 - bardzo często zdarzają mu się odstępstwa od systematycznej pracy,
 - pracując samodzielnie popełnia dużo błędów,
 - pracuje przy wydatnej pomocy nauczyciela.
- f) Ocenę pracuj więcej – (1)
- może otrzymać uczeń, który:
- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową,
 - nie rozumie znacznej części przyswajanego materiału,
 - na lekcjach jest bierny
 - pracuje bardzo niesystematycznie
 - w pracy samodzielnej popełnia bardzo dużo błędów,
 - nie jest w stanie poradzić sobie z elementarnymi ćwiczeniami,
 - najczęściej pracuje z pomocą nauczyciela.
- 3) w kl. IV-VIII - oceny bieżące w stopniach według skali:
- a) stopień celujący – 5
 - b) stopień bardzo dobry – 5
 - c) stopień dobry – 4

- d) stopień dostateczny – 3
- e) stopień dopuszczający – 2
- f) stopień niedostateczny – 1

Przy ocenach bieżących dopuszcza się stawianie plusów i minusów.

- 4) W kl. IV-VIII - oceny śródroczne i roczne w stopniach według skali:
 - a) Stopień celujący
 - b) Stopień bardzo dobry
 - c) Stopień dobry
 - d) Stopień dostateczny
 - e) Stopień dopuszczający
 - f) Stopień niedostateczny
- 5) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny o których mowa w punktach 1-5. Negatywna ocena klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6 i ust. 3 pkt. 6
- 6) Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe przeliczane na oceny według następującej skali:
 - a) Stopień celujący – 100%
 - b) Stopień bardzo dobry – 99-90%
 - c) Stopień dobry – 89—75%
 - d) Stopień dostateczny 74-50%
 - e) Stopień dopuszczający 49-30%
 - f) Stopień niedostateczny – 0-29%
- 7) Dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli w dzienniku lekcyjnym (w części dotyczącej oceniania) jednolitych symboli na określenie:
 - a) np – nieprzygotowania
 - b) nb – nieobecności
 - c) nc – nie ćwiczenia
 - d) + - aktywności
 - e) - - braku aktywności, braku pracy domowej itp.
 - f) zw – zwolnienia
- 8) Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych odbywa się według następujących kryteriów:
 - a) w klasach I – III ocena semestralna dokonywana jest wg wzoru (zał. nr

1,2,3)

b) w klasach IV-VIII

- **stopień celujący (6)** - oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wykazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu.

- **stopień bardzo dobry (5)** - oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania.

- **stopień dobry (4)** - oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia.

- **stopień dostateczny (3)** - oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji).

- **stopień dopuszczający (2)** - oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie (dziedziny edukacji), a na II etapie kształcenia utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych.

- **stopień niedostateczny (1)** - oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji), a na drugim etapie kształcenia zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych.

9) Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych w

ciągu semestru, a fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym skrótem „np”. Kolejne nieprzygotowania ucznia skutkują odnotowaniem tego faktu w dzienniku w postaci symbolu „-„. Trzykrotne otrzymanie „-„ jest jednoznaczne z oceną niedostateczną. Powtarzające się nieprzygotowania ucznia do zajęć skutkują wpisem do zeszytu uwag. Za nieprzygotowanie ucznia do zajęć uważa się: brak zadanych przez nauczyciela pisemnych i ustnych prac domowych, brak zeszytu przedmiotowego i ćwiczeń, przyborów szkolnych, właściwego stroju na wychowanie fizyczne, niezbędnych materiałów – technika, plastyka, muzyka.

- 10) Z przedmiotów dla których w tygodniowym planie nauczania przewidziano następujące liczby godzin, uczeń powinien uzyskać:
 - a) 3 oceny – 1 godzina
 - b) 4-5 ocen – 2 godziny
 - c) min. 6 ocen – powyżej 3 godzin tygodniowo
- 11) W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - a) zdjęcia lub filmiki z wykonywanych zadań
 - b) rozmowy telefoniczne, videokonferencje
 - c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów rekomendowanych przez MEN
 - d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.
- 12) Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym ocenianiem wewnątrzszkolnym.

§25

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w

tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
6. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. W przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania fizycznego nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania wymagań do możliwości ucznia. Uczeń podlega ocenianiu i klasyfikowaniu.

§26

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w Ustawie.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia

może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Zasady i tryb klasyfikacji śródrocznej

§27

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) semestr I trwa od 1 września do końca stycznia,
 - 2) semestr II trwa od poniedziałku po zakończeniu ferii zimowych do ustawowo ustalonego dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Wyniki klasyfikacji zatwierdza się na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie zgodnym z ust.2.
5. Informację dla ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych przekazać należy na miesiąc przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej pisemnie. Informację, w 2 egzemplarzach, dla rodzica przekazuje wychowawca. Rodzic potwierdza ten fakt podpisem na jednym egzemplarzu informacji.
6. W przypadku dłuższej trwającej nieobecności nauczyciela danego przedmiotu przypadającej na czas ustalania oceny śródrocznej Dyrektor szkoły upoważnia do jej wystawienia innego nauczyciela tego samego przedmiotu, a w szczególnych przypadkach nauczyciela przedmiotu pokrewnego.
7. Ocena klasyfikacyjna nie może być ustalana jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących ze względu na różną wagę tych ocen. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie ocen bieżących z odpowiedzi ustnych, prac klasowych, sprawdzianów, prac domowych – obowiązkowych i nadobowiązkowych, za wiedzę i umiejętności oraz za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.
8. Termin ustalenia ocen śródrocznych z zajęć edukacyjnych (wpis w dzienniku lekcyjnym) w semestrze I na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady

Pedagogicznej.

9. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
10. Śródroczne oceny klasyfikacyjne wpisywane są do dziennika nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
11. Po wystawieniu ocen śródrocznych nauczyciele mogą sprawdzać osiągnięcia edukacyjne uczniów i oceny wpisują do dziennika lekcyjnego na nowy semestr.
12. Informacje o osiągnięciach i zachowaniu ucznia są przekazywane jego rodzicom (prawnym opiekunom):
 - 1) Podczas zebrań z rodzicami,
 - 2) w trakcie indywidualnych rozmów wychowawcy lub nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 3) w formie zapisu na bieżąco ocen w dzienniczku ucznia potwierdzonych przez rodzica podpisem lub zwrotną wiadomością w e-dzienniku, wysłaną z konta rodzica.
 - 4) Od momentu wprowadzenia w szkole dziennika elektronicznego, przez dzienniczek ucznia rozumie się jego konto w e-dzienniku.
 - 5) w formie pisemnej (list, list polecony) lub w trakcie rozmowy telefonicznej.

Zasady i tryb klasyfikacji rocznej

§28

1. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Ocena roczna powinna uwzględniać ocenę za I semestr.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej klasyfikację roczną przeprowadza się według skali ocen wymienionej w Rozporządzeniu MEN.

5. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować rodziców na zebraniu o przewidywanych ocenach rocznych. Fakt ten rodzic potwierdza podpisem na zbiorowej liście klasowej uwzględniającej datę.
6. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca zobowiązany jest poinformować indywidualnie rodziców (prawnych opiekunów) uzyskując potwierdzenie zapoznania z przewidywanymi ocenami podpisem rodzica (prawnego opiekuna) i datą.
7. Pełne potwierdzenie faktu zapoznania się przez wszystkich rodziców z przewidywanymi ocenami wychowawca klasy przechowuje w teczce wychowawcy.
8. Uczniowie informowani są przez wychowawcę o przewidywanych ocenach rocznych na zajęciach z wychowawcą z zachowaniem terminów i potwierdzeniem faktu zapoznania na klasowej liście.
9. Roczna ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
10. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej przez nauczyciela oceny z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) Uczeń zgłasza nauczycielowi chęć podwyższenia przewidywanej oceny rocznej w ciągu 3 dni od daty otrzymania informacji o tej ocenie,
 - 2) po wpłynięciu wniosku złożonego przez rodzica lub ucznia o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel ustala termin sprawdzianu z uczniem, a jego rodziców informuje poprzez zapis w dzienniczku ucznia. Rodzic potwierdza to podpisem,
 - 3) Egzamininy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności odbywają się w sposób uzgodniony z uczniem i mogą się odbyć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 4) nauczyciel sprawdza i ocenia wiedzę i umiejętności ucznia z zakresu treści nauczania realizowanych w roku szkolnym. W wypadku zajęć komputerowych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, muzyki i plastyki sprawdzian ten powinien mieć formę przede wszystkim praktyczną,
 - 5) Poprawa przewidywanej oceny rocznej nie może się odbyć później niż ustalony w danym roku szkolnym termin wpisania ocen klasyfikacyjnych do dziennika,
 - 6) po sprawdzeniu i ocenieniu wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel

ustala ocenę,

- 7) Wynik poprawy przewidywanej oceny rocznej zostaje wpisany w dzienniku elektronicznym w osobnej kolumnie,
 - 8) w przypadku wniosku składanego przez ucznia, powinien on być opatrzony podpisami rodziców.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku poprawy rocznej oceny przewidywanej ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
 12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 14. Uczeń mający trudności w nauce może zwrócić się bezpośrednio do nauczyciela przedmiotu, a ten zobowiązany jest do:
 - 1) doboru odpowiednich zadań i ćwiczeń umożliwiających uczniowi pokonanie trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności z określonych partii materiału,
 - 2) szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 3) nauczyciel przedmiotu, wychowawca motywuje ucznia do pokonywania u niego trudności poprzez nagradzanie jego osiągnięć i postępów (forma słowna, pisemna),
 - 4) zacieśnienia współpracy z rodzicami w celu podjęcia wspólnych działań niwelujących występujące trudności edukacyjne,
 - 5) szkoła podejmuje działania zachęcające rodziców do podjęcia współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w celu zdiagnozowania występujących u ucznia trudności,

Skala, zasady i tryb oceniania zachowania

– klasyfikacja śródroczna i roczna

§29

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznej i

rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca uwzględni ich wpływ w ocenie zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględni w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Uwzględniając założone kryteria, w dążeniu do postawy wzorowej, uczeń powinien:
 - 1) wywiązywać się z obowiązku szkolnego w najlepszy możliwy sposób,
 - 2) zastosować się do poleceń dyrektora, nauczycieli oraz pracowników obsługi,
 - 3) właściwie zachowywać się na lekcji, w szkole i poza nią,
 - 4) dbać o maksymalną frekwencję,
 - 5) nosić strój zgodny z normami obyczajowymi obowiązującymi w środowisku szkolnym,
 - 6) nieść pomoc potrzebującym jej koleżankom i kolegom,
 - 7) wywiązywać się z powierzonych i pełnionych funkcji w klasie i szkole,
 - 8) dbać o ład i wystrój swojej klasy i szkoły,
 - 9) uczestniczyć w przygotowaniu i przeprowadzaniu uroczystości klasowych i szkolnych,
 - 10) wykonywać pomoce dydaktyczne,
 - 11) brać udział w akademiach, konkursach, zawodach sportowych,
 - 12) udzielać się w cyklicznych oraz okazjonalnych uroczystościach szkolnych i środowiskowych,
 - 13) pielęgnować piękno mowy ojczystej na co dzień,
 - 14) zachowywać się godnie zarówno w klasie, szkole, w drodze do szkoły oraz do domu, w miejscach publicznych w trakcie wycieczek, seansów filmowych i spektakli teatralnych,
 - 15) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,

- 16) dbać o zdrowie swoje oraz innych,
 - 17) troszczyć się o cudzą i swoją własność,
 - 18) nie poddawać się agresji oraz złym wpływom,
 - 19) przyjaźnie, z odpowiednim szacunkiem oraz zastosowaniem właściwych form grzecznościowych odnosić się do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz osób postronnych i gości szkoły,
 - 20) panować nad własnymi emocjami, unikać konfliktów i stosowania przemocy,
 - 21) dbać o dobro środowiska naturalnego.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania w klasach IV – VIII ustala się według skali, przyjmując za punkt wyjścia ocenę dobrą. Uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 100 punktowy „kredyt zaufania”. Postępowanie pozytywne daje uczniowi punkty dodatnie zaś wykroczenia są karane punktami ujemnymi.
6. Uwzględniając kryteria wymienione w pkt. 2 ocenie zachowania w szkole podlegają zachowania pozytywne i negatywne.
- 1) Punktacja zachowań pozytywnych
 - a) 100 % frekwencja - 20 pkt
 - b) wszystkie godziny usprawiedliwione i brak spóźnień - 10 pkt
 - c) stosowny strój szkolny - 5 pkt
 - d) wywiązywanie się z pełnionych funkcji w:
 - klasie – 5 pkt
 - szkole – 10 pkt
 - e) udział w konkursach:
 - na szczeblu szkolnym – 5 pkt
 - na szczeblu gminnym – 10 pkt
 - na szczeblu rejonowym – 15 pkt
 - laureaci szczebli otrzymują – 20 pkt
 - f) czynny udział w organizacji imprez:
 - klasowych – 5 pkt
 - szkolnych – 10 pkt
 - g) udział w akademiach i apelach – 5 pkt
 - h) prace społeczno-użyteczne na rzecz:
 - klasy - 5 pkt
 - szkoły – 1- pkt
 - środowiska – 15 pkt

- akcji charytatywnych – 15 pkt

i) pomoc koleżeńska – 10 pkt

j) kultura osobista – 5 pkt

k) troska o bezpieczeństwo własne i kolegów – 5 pkt

2) punktacja zachowań negatywnych:

a) opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia lub nieusprawiedliwione spóźnienia - 5 pkt (za każdy dzień nieobecności i każde spóźnienie)

Usprawiedliwienie nieobecności następuje w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny przez rodzica w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły

b) niestosowny strój, niewłaściwe obuwie -5 pkt (každorazowo)

c) nieodpowiednie zachowanie:

- na zajęciach -10 pkt

- na przerwach - 5 pkt

- poza szkołą - 5 pkt

d) zaczepki, bójki, wulgaryzmy -10 pkt

e) zniszczenie mienia szkolnego i kolegów – 10 pkt

f) kradzieże – 20 pkt

g) nałogi – 30 pkt

h) Fałszowanie podpisów – 15 pkt

i) Kłamstwo – 5 pkt

j) Niedotrzymywanie terminów – 5 pkt

k) Nie respektowanie poleceń dyrektora, nauczycieli i pracowników obsługi – 10 pkt

l) Wejście w konflikt z prawem – 50 pkt

7. Zapisy uwag pozytywnych i negatywnych, wraz z punktacją, dokonywane są przez nauczycieli w klasowym zeszycie spostrzeżeń.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawy wychowawcze dotyczące uczniów mogą być analizowane podczas zebrań z wychowawcą, indywidualnych konsultacji z nauczycielami lub w innym terminie uprzednio ustalonym z wychowawcą lub nauczycielem.

9. Ustala się następujące kryterium punktowe ocen zachowania:

1) Wzorowe – 160 i więcej pkt

- 2) Bardzo dobre – 155-135 pkt
 - 3) Dobre – 130-111 pkt
 - 4) Poprawne – 95-64 pkt
 - 5) Nieodpowiednie – 60-0 pkt
 - 6) Naganne – punkty ujemne
10. W klasach I-III rocznej oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy. Ocena ma formę opisową.
 11. Ocenę zachowania ucznia klas IV-VIII ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego, analizie punktacji zawartej w zeszytcie spostrzeżeń oraz analizie karty samooceny ucznia (załącznik nr 5).
 12. Ocena zespołu klasowego odbywa się w formie głosowania jawnego na forum klasy w ramach godzin z wychowawcą. Ocena, na którą uczniowie oddadzą największą liczbę głosów jest oceną proponowaną przez zespół klasowy dla danego ucznia. Wychowawca sporządza protokół ustalenia oceny zachowania proponowanej przez zespół klasowy według wzoru (załącznik nr 6).
 13. Ocenę semestralną zachowania ustala wychowawca klasy, z wpisem do dziennika lekcyjnego na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 14. Ocenę roczną zachowania ustala wychowawca klasy w tygodniu poprzedzającym zebranie klasowe na którym powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
 15. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca uwzględnia ich wpływ w ocenie zachowania.
 16. Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpić do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania we wniosku następującej treści: (załącznik nr 7).
 17. W przypadku wniosku składanego przez ucznia, powinien on być opatrzony podpisami rodziców.
 18. Wniosek o podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania wychowawca klasy rozpatruje i utrzymuje lub podwyższa ocenę, uzasadniając to na piśmie i informując o tym rodziców (ucznia) najpóźniej na dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 19. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

Tryb odwoławczy do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

§30

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej 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 zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. (załącznik Nr 8).
2. Dyrektor w ciągu 7 dni od złożenia przez ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) w/w zastrzeżenia rozpatruje sprawę. W przypadku stwierdzenia braku uchybień w trybie ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, dyrektor informuje ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie o oddaleniu zastrzeżeń zawartych we wniosku.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian nie może odbyć się później niż w ostatnim tygodniu sierpnia.
5. Dyrektor zleca nauczycielowi uczącemu ucznia opracowanie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
6. W skład komisji o której mowa w ust. 3 wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadzonego pod warunkiem, że jest to jedyna ocena niedostateczna ucznia.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,

- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Egzamin klasyfikacyjny

§31

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek (zał. nr 9) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) z zastrzeżeniem że:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny za I semestr przeprowadza się w terminie miesiąca od daty zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej,
 - 2) egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich (sierpnia).

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół (zał. nr 10) zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli o których mowa w ust. 8,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. (protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia).
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.

Egzamin poprawkowy

§32

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) Skład komisji,
 - 2) Termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) Pytania egzaminacyjne,
 - 4) Wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Promocja i ukończenie szkoły

§33

1. Uczeń klas I – III szkoły podstawowej, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, polegającej na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym osiągnął poziom wiadomości i umiejętności umożliwiający mu kontynuowanie nauki w klasie

programowo wyższej.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
6. Rada pedagogiczna może w wyjątkowych przypadkach wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów wówczas, gdy przyczyną ustalenia niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej jest:
 - 1) przebyta w ciągu roku szkolnego ciężka choroba uniemożliwiająca uczniowi uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej,
 - 2) trudna sytuacja materialna, zdrowotna, prawna rodziców (prawnych opiekunów).

§34

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

niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,

- 2) ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.

Ewaluacja wewnątrzszkolnego oceniania

§35

1. W procesie ewaluacji biorą udział:
 - 1) Uczniowie (przez wypełnienie ankiet, podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych, na zebraniach Samorządu Uczniowskiego),
 - 2) Rodzice (podczas zebrań, przez ankietę, rozmowy z nauczycielami),
 - 3) Nauczyciele (podczas rad pedagogicznych, dyskusji i zebrań zespołów przedmiotowych).

Postanowienia końcowe

§36

Wszelkich zmian (modyfikacji, uzupełnień) w wewnątrzszkolnym ocenianiu dokonuje Rada Pedagogiczna na uzasadniony wniosek organów szkoły, grupy uczniów, nauczycieli lub rodziców. W przypadkach nie objętych wewnątrzszkolnym ocenianiem decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 5

Organy szkoły, ich kompetencje oraz zasady współdziałania

§37

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Samorząd uczniowski,
 - 4) Rada rodziców,

§38

1. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie bieżącej działalności szkoły, reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 2) stwarzanie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz zadań z zakresu profilaktyki,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 6) wstrzymywanie wykonania uchwał, o których mowa w ust. 5, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 7) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne,
 - b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 8) podawanie corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz

- materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
- 9) ustalenie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,
 - 10) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych,
 - 11) udzielanie na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie nauczania indywidualnego,
 - 12) zawiadamianie w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają,
 - 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 14) dopuszczanie do użytku programów nauczania wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną,
 - 15) określanie i ustalanie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 16) dokonywanie co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
 - 17) kierowanie pracami rady pedagogicznej jako przewodniczący, w tym:
 - a) przedkładanie radzie pedagogicznej do uchwalenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) dopuszczenie szkolnych zestawów programów nauczania,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęć do szkoły i przeniesień uczniów do innych klas,
 - d) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 18) realizowanie zadań związanych z:
- a) oceną pracy nauczycieli,
 - b) opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę zawodową,
 - c) rozwojem zawodowym nauczycieli (awansem zawodowym).
- 19) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystywanie, a także organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły:
- a) gromadzenie dodatkowo pozyskanych funduszy na koncie środków specjalnych i wykorzystywanie ich na statutową działalność szkoły,
 - b) organizowanie kontroli wewnętrznej w szkole z uwzględnieniem celowości wydatków i prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej środków publicznych.
- 20) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwołanie go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
- 21) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - d) dokonywania oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny.
- 22) organizowanie działalności szkoły:
- a) przygotowywanie projektów planów pracy szkoły,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie arkusza organizacji szkoły oraz przedkładanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę,
 - c) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 23) zapewnienie dobrych warunków nauki i pracy:

- a) planowanie i realizowanie budżetu szkoły, w tym środków finansowych gromadzonych na koncie środków specjalnych,
- b) organizowanie kontroli wewnętrznej,
- c) organizowanie i nadzorowanie działalności administracyjno – gospodarczej oraz księgowo – finansowej szkoły,
- d) określanie zakresu odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności materialnej pracowników szkoły,
- e) określanie zasad i kryteriów oceniania, nagradzania oraz premiowania,
- f) ustalanie regulaminów wewnętrznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§39

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
- 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów – w przypadku szkół podstawowych będą to wnioski do kuratora o przeniesienie ucznia,
- 8) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 9) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian,
- 10) ustalanie sposobu wykazu wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 11) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 12) opiniowanie szkolnego programu profilaktyki.

2. Przykładowe kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:

- 1) opiniowanie programu z zakresu doradztwa zawodowego,
- 2) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
- 3) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły lub placówki,
- 5) opiniowanie zestawu podręczników i materiałów ćwiczeniowych,

- 6) zgoda na uznanie szkoły za eksperymentalną,
- 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego,
- 10) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego,
- 11) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
- 12) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 13) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 14) opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 15) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 16) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
- 17) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 18) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
- 19) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 20) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 21) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),
- 22) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 23) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 24) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,

- 25) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- 26) opiniowanie ustalonej średniej ocen upoważniającej do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
- 27) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
- 28) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
- 29) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
- 30) zezwolenie na indywidualny program nauki,
- 31) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
- 32) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 33) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

§40

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzami samorządu są:
 - 1) na szczeblu klasy - samorzady klasowe,
 - 2) na szczeblu szkoły - samorząd szkolny.
3. W szkole działają odrębnie:
 - 1) samorząd uczniowski klas I-VIII
4. Samorząd uczniowski posiada własny regulamin samorządu.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Do zadań samorządów należy:
 - 1) Uchwalenie regulaminu samorządu uczniowskiego,
 - 2) Przedstawienie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) Wyrażanie opinii dotyczącej problemów młodzieży, branie udziału w formowaniu przepisów wewnętrznych regulujących życie społeczności uczniowskiej,

- 4) Możliwość przedstawienia Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
- 5) Wyrażanie opinii o pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły,
- 6) Wyrażanie opinii na temat:
 - a) długości przerw międzylekcyjnych,
 - b) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - c) tygodniowego rozkładu zajęć.
- 7) Rozwijanie zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystycznych, organizowanie rozrywki,
- 8) Organizowanie imprez o charakterze poważnym i rozrywkowym (za przebieg dyskotek, spotkań na terenie szkoły odpowiedzialny jest samorząd),
- 9) Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole i środowisku uczniowskim,
- 10) Zapobieganie konfliktom i rozstrzyganie sporów między uczniami oraz między uczniami i nauczycielami,
- 11) Ponoszenie współodpowiedzialności za pracę nad kształceniem i wychowaniem:
 - a) wyrabianie potrzeb poznawczych,
 - b) wyzwalamie twórczej aktywności,
 - c) wdrażanie do samodzielnych poszukiwań, zaszczepianie i pielęgnowanie pozytywnych cech charakteru: odpowiedzialności, obowiązkowości, samodzielności, uczciwości, godności, wrażliwości,
 - d) wyrabianie nawyków i umiejętności:
 - organizowania własnego czasu,
 - samokontroli,
 - pracy nad doskonaleniem własnej osoby,
 - rozumieniem własnego życia i życia innych ludzi,
 - zachowania swojej indywidualności przy systematycznym jej doskonaleniu,
 - samooceny efektów swej sprawności i skuteczności działania,
 - prezentowania poczucia tożsamości narodowej i kulturowej,
 - e) wdrażanie do:
 - życia w prawdzie,

- cenięcia wolności i dobra,
- dostrzegania piękna świata,
- ćwiczenia woli,
- kierowania własnym rozwojem intelektualnym i moralnym,
- kształtowania własnego charakteru,
- kierowania się miłością w kontaktach międzyludzkich.

12) Samorzady uczniowskie mogą przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
- b) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- e) Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- f) Prawo do udzielania uczniom nagany i pochwały,
- g) Prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu opiekunem samorządu,
- h) Prawo uczestnictwa z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz rady rodziców,
- i) Prawo do udzielania w uzasadnionym przypadku poręczenia za ucznia, któremu grozi kara dyscyplinarna,
- j) Prawo powołania sądu koleżeńskiegogo dla rozstrzygnięcia sporów i konfliktów.

§41

1. W szkole działa rada rodziców.
2. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów danej szkoły.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Regulamin ustalony przez radę rodziców zawiera szczegółowe kompetencje oraz organizację pracy tego organu.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w punkcie 4.
8. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowanych do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 5) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli co do wyboru jednego wspólnego podręcznika spoza podręczników oferowanych przez właściwego ministra,
 - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (określonych w art. 64 ust. 1 pkt ustawy o systemie oświaty),

- 7) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I – III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.

§42

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców, samorządy uczniowskie.
3. Rada rodziców i samorządy uczniowskie przedstawiają swoje wnioski i opinie radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej, podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
6. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach przez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły,
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń,
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracyjno – obsługowych z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami oddziałów i dyrektorem szkoły,
 - 4) apele szkolne,
 - 5) gazetki szkolne.
7. Zasady współpracy organów szkoły:
 - 1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji,
 - 2) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów

przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły,

- 3) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
 - 4) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji,
 - 5) uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń,
 - 6) rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu,
 - 7) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 8) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci,
 - 9) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej,
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz organu, dyrektor szkoły jest zobowiązany do zbadania przyczyny konfliktu w ciągu 7 dni od dnia uzyskania informacji o konflikcie.
10. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem oraz pomiędzy uczniami rozwiązują:
- 1) nauczyciel wychowawca oddziału lub opiekun samorządu uczniowskiego – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale, a uczniami tego oddziału oraz konfliktu pomiędzy uczniami danego oddziału,
 - 2) nauczyciel pedagog – jeżeli działania podjęte przez nauczyciela wychowawcę i

jego decyzja nie zakończy konfliktu,

- 3) dyrektor, jeżeli praca nauczyciela pedagoga i zaproponowane rozwiązania nie zakończyły konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy nauczyciela wychowawcy oddziału.

11. Konflikty pomiędzy nauczycielem a rodzicem ucznia oraz pomiędzy rozwiązują:

- 1) nauczyciel wychowawca oddziału,
- 2) nauczyciel pedagog – jeżeli działania podjęte przez nauczyciela wychowawcę i jego decyzja nie zakończy konfliktu,
- 3) dyrektor, jeżeli praca nauczyciela pedagoga i zaproponowane rozwiązania nie zakończyły konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy nauczyciela wychowawcy oddziału,
- 4) nauczyciel wychowawca oddziału lub opiekun samorządu uczniowskiego – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale, a uczniami tego oddziału oraz konfliktu pomiędzy uczniami danego oddziału,
- 5) nauczyciel pedagog – jeżeli działania podjęte przez nauczyciela wychowawcę i jego decyzja nie zakończy konfliktu,
- 6) dyrektor, jeżeli praca nauczyciela pedagoga i zaproponowane rozwiązania nie zakończyły konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy nauczyciela wychowawcy oddziału.

12. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.

13. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły,
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

14. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

15. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
16. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
17. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§43

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy. Pracowników tych zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły. Przydziela też im odpowiednie zakresy obowiązków.
3. Liczba etatów pracowników administracji i obsługi podyktowana jest potrzebami szkoły. Liczbę i rodzaj etatów proponuje dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań szkoły.
5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa regulamin pracy.

§44

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Realizuje program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w nauczonym przez siebie przedmiocie w oddziałach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
5. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, ewentualnie ponosi konsekwencje z tytułu odpowiedzialności cywilnej lub karnej za:

- 1) skutki wynikłe z braku swego nadzoru na bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie przydzielonych dyżurów,
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
6. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- 1) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 2) zaspokojenie potrzeb psychicznych uczniów poprzez stwarzanie warunków do świadomego i aktywnego udziału w procesie lekcyjnym, do spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, życzliwego współdziałania, pomocy oraz sprawiedliwej oceny osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 4) realizowanie zadań zapisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie: nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania, zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
 - 6) wybór programu nauczania dostosowanego do możliwości uczniów spośród programów zatwierdzonych przez właściwego ministra i dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 7) opracowanie planów wynikowych nauczania do prowadzonych zajęć edukacyjnych w całym cyklu kształcenia dla danego zespołu uczniów,
 - 8) systematyczne i efektywne realizowanie programu nauczania,
 - 9) dostosowywanie metod pracy do zdolności percepcyjnych uczniów,
 - 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 11) wiązanie treści teoretycznych programu nauczania z praktyką,
 - 12) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych, poprzez m.in. prowadzenie konsultacji na prośbę uczniów i

rodziców,

- 13) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z aktualnymi uregulowaniami prawnymi w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych,
 - 14) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie lekcji, zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz imprez szkolnych,
 - 15) pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 16) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych,
 - 17) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zawodów i imprez sportowych,
 - 18) utrzymanie w jak najlepszym stanie i sprawności technicznej pomocy dydaktycznych oraz sprzętu szkolnego,
 - 19) respektowanie w pełnym zakresie zasad oceniania. Klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 20) systematyczna współpraca z nauczycielem bibliotekarzem,
 - 21) doskonalenie wiedzy i umiejętności pedagogicznych oraz podnoszenie poziomu przygotowania merytorycznego, dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 22) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i realizowanie przyjętych przez nią uchwał,
 - 23) rzetelne i bieżące uzupełnianie dokumentacji szkolnej,
 - 24) wykonywanie zadań wynikających z planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły na dany rok szkolny,
 - 25) wszechstronne współdziałanie z rodzicami uczniów,
 - 26) kształcenie i wychowanie w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 27) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
7. W zakresie doskonalenia umiejętności dydaktyczno-wychowawczych, podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, nauczyciel szkoły jest zobowiązany do uczestniczenia w wybranych przez siebie oraz organizowanych przez szkołę formach doskonalenia.

§45

1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach organizacji i funkcjonowania szkoły,
- 2) swobodnego wypowiedzenia uwag, myśli, z zachowaniem szacunku i tolerancji dla innych poglądów,
- 3) swobodnego doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej postępów swoich uczniów,
- 5) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów,
- 6) zapoznania się i ustosunkowania do treści zapisu w projekcie oceny pracy nauczyciela,
- 7) zgłaszania wniosków dotyczących innowacji i eksperymentów dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 8) korzystania z ulg i świadczeń przysługujących doksztalającym się i doskonalącym swoje kwalifikacje nauczycielom,
- 9) otrzymania pomocy merytorycznej i metodycznej oraz opiekuna stażu,
- 10) zdobywania stopni awansu zawodowego; szczegółowe warunki zdobywania stopni awansu zawodowego określają odrębne przepisy,
- 11) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych,
- 12) uposażenia, nagród i wyróżnień wg odrębnych przepisów,
- 13) urlopu, wypoczynku i świadczeń socjalnych wg odrębnych przepisów,

§46

1. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Organizację zespołów, ich skład oraz zasady działania określa corocznie dyrektor.
3. Pracą zespołu przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego kieruje przewodniczący.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca danej klasy. Do zadań zespołu należą w szczególności:
 - 1) dobór, monitorowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawu programów

nauczania dla danej klasy,

- 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - 3) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
 - 4) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów danej klasy oraz ustalenie wniosków do dalszej pracy,
 - 5) organizowanie szkolnych i międzyszkolnych konkursów,
 - 6) ustalenie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez,
 - 7) doskonalenie pracy nauczycieli, poprzez konsultację, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte,
 - 8) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnych zasad oceniania, programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - 9) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danej klasie,
 - 10) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno–pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów,
 - 11) ustalanie form pomocy psychologiczno–pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie,
 - 12) współpraca z rodzicami w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 13) współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego należy w szczególności:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - 2) doskonalenie metod pracy dydaktycznej,
 - 3) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 4) dostosowywanie treści programowych do zmieniającej się rzeczywistości społecznej, gospodarczej i technicznej kraju,
 - 5) akceptowanie zmian programowych i wnioskowanie do dyrektora o ich zatwierdzenie,
 - 6) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli autorskich programów i innowacji pedagogicznych oraz planów wynikowych nauczania,

- 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych przedmiotów lub grup przedmiotów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 9) współdziałanie w organizowaniu klasopracowni i sal lekcyjnych, uzupełnianie ich wyposażenia.
6. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb – zespoły dokumentują swoje zebrania.
 7. Zespoły na początku roku szkolnego opracowują swoje założenia do pracy na dany rok i zapoznają z nimi radę pedagogiczną.
 8. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym zespoły na radzie pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły przedstawiają wnioski do dalszej pracy.

§47

1. Opiekę nad oddziałem sprawuje nauczyciel wychowawca klasy.
2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) realizowanie programu wychowawczo - profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
 - 2) prowadzenie, w powierzonym oddziale, planowanej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych,
 - 3) kształtowanie pożądanych postaw społecznych i obywatelskich wychowanków oraz ich odpowiedzialności za własne czyny,
 - 4) współdziałanie z radą pedagogiczną, rodziną i radą oddziałową rodziców oraz szerzenie kultury pedagogicznej w środowisku wychowawczym,
 - 5) zapoznavanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi szkoły, postępami uczniów w nauce, ich zachowaniem, trudnościami rozwojowymi oraz umożliwienie im systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 6) organizowanie udziału uczniów danego oddziału w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 7) prowadzenie teczki wychowawcy - dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale,

- 8) zakładanie i rzetelne prowadzenie arkuszy ocen,
 - 9) sporządzanie wykazu uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 10) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 11) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
3. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 2 polega na:
- 1) otaczaniu indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planowaniu i organizowaniu współdziałania z uczniami i ich rodzicami, różnych form życia zespołowego rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski,
 - 3) ustalaniu treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
 - 4) współdziałaniu z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 5) utrzymywaniu stałego kontaktu z rodzicami i włączaniu ich w sprawy życia klasy oraz szkoły,
 - 6) współpracowaniu z nauczycielem pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w poradniach.
4. Nauczyciel wychowawca spełnia swoje zadania poprzez:
- 1) indywidualne kontakty z rodzicami (rozmowy, kontakt telefoniczny, w sytuacjach wyjątkowych wizyty w domu ucznia),
 - 2) udział w konsultacjach dla rodziców,
 - 3) zebrania z rodzicami,
 - 4) wyjazdy na wycieczki, opiekę podczas imprez, dyskotek szkolnych i pozaszkolnych,
5. Zebrania z rodzicami są organizowane zgodnie z corocznym terminarzem zebrań opracowanym przez dyrektora i zatwierdzonym przez radę pedagogiczną.
6. Nauczyciel wychowawca klasy odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) realizację celów wychowania w swojej klasie,
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego szkoły i planu działań wychowawcy oddziału,
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w

- trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- 4) prawidłowość dokumentacji prowadzonej klasy,

§48

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły:
 - 1) Referenta,
 - 2) Sprzątaczkę,
 - 3) Konserwatora,
2. Do zadań referenta należy:
 - 1) kompletowanie, scalanie i przekazywanie do jednostki samorządu terytorialnego bazy danych oświatowych SIO,
 - 2) wypełnianie i przesyłanie aktualnych sprawozdań dotyczących spraw uczniowskich do GUS,
 - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych szkoły,
 - 4) ewidencjonowanie, przechowywanie i rozliczanie składników majątku szkoły oraz wnioskowanie w sprawie likwidacji zbędnych lub zniszczonych składników,
 - 5) zamawianie i dokonywanie zakupów sprzętu i pomocy naukowych według potrzeb szkoły i za porozumieniem z dyrektorem,
 - 6) prowadzenie ewidencji zakupionych środków oraz wydawanie ich pracownikom,
 - 7) nadzór nad zaopatrzeniem szkoły w materiały biurowe i szkolne,
 - 8) nadzór i odpowiedzialność za czystość, estetykę w budynku oraz terenu należącego do szkoły,
 - 9) przeprowadzenie przeglądu technicznego budynku szkoły we współpracy z technikiem bhp i społecznym inspektorem pracy,
 - 10) opracowanie projektów zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników administracji i obsługi,
 - 11) prowadzenie spraw pracowniczych, ewidencjonowanie i aktualizowanie danych osobowych nauczycieli i pracowników administracyjno-gospodarczych szkoły w teczkach akt osobowych,
 - 12) ustalanie wysokości stażu pracy pracowników administracyjno-gospodarczych,
 - 13) zbieranie dokumentacji mających wpływ na przyznanie odznaczeń i nagród

- pracowników administracji i obsługi,
- 14) prowadzenie ewidencji: urlopów, absencji chorobowych i innych nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
 - 15) prowadzenie rejestru i przechowywanie akt osobowych pracowników i uczniów,
 - 16) sporządzanie sprawozdań,
 - 17) załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora szkoły,
 - 18) prowadzenie sekretariatu oraz załatwianie spraw bieżących,
 - 19) przechowywanie dokumentacji wg obowiązujących przepisów,
 - 20) prowadzenie korespondencji szkolnej,
 - 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw uczniowskich,
 - 22) sporządzanie klasowych list uczniów,
 - 23) ewidencjonowanie przyjęć, pobytu i opuszczania szkoły przez uczniów,
 - 24) prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji uczniów,
 - 25) przekazywanie kart zdrowia oraz dokumentów do innych szkół,
 - 26) czuwanie nad systematycznym przesyłaniem ze szkół ponadpodstawowych potwierdzeń o kontynuowaniu nauki przez absolwentów naszej szkoły,
 - 27) wydawanie duplikatów dokumentów szkolnych,
 - 28) sporządzanie list uczniów do stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
 - 29) wydawanie i rejestrowanie legitymacji nauczycielom szkoły,
 - 30) rozliczanie znaczków pocztowych oraz prowadzenie rejestru rozchodu,
 - 31) wydawanie zaświadczeń młodzieży, ewidencjonowanie ich,
 - 32) wydawanie duplikatów świadectw,
 - 33) prowadzenie spraw pracowniczych:
 - a) prowadzenie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji z ZFŚS,
 - c) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora,
 - 34) sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, list wynagrodzeń razem z pochodnymi pracowników szkoły,
 - 35) prowadzenie rejestru absencji pracowników szkoły,

- 36) przekazywanie pracownikom szkoły informacji o odprowadzonych składkach do ZUS,
- 37) archiwizowanie wszystkich dokumentów kadrowo-płacowych,
- 38) wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń pracowników szkoły,
- 39) sporządzanie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowo-płacowych,
- 40) sporządzanie list dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników szkoły,
- 41) rejestracja poczty przychodzącej, rozprawianie jej zainteresowanym pracownikom, po zaopiniowaniu przez dyrektora oraz redagowanie i przepisywanie pism wychodzących, wysyłanie poczty i właściwe przechowywanie w dokumentacji szkoły,
- 42) przestrzeganie ustalonych terminów w załatwianiu spraw urzędowych,
- 43) wydawanie i rejestrowanie legitymacji oraz kart rowerowych uczniom szkoły,
- 44) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, druków ścisłego zarachowania, pieczętek,
- 45) prowadzenie rejestru i przechowywanie akt osobowych pracowników i uczniów,
- 46) wykonywanie innych niewymienionych poleceń służbowych dyrektora.

3. Do zadań sprzątaczk / woźnej należą:

- 1) Sygnalizowanie dzwonkiem rozpoczęcia i zakończenia przerw międzylekcyjnych,
- 2) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- 3) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- 4) czuwanie nad utrzymaniem czystości w budynku oraz terenu wokół szkoły,
- 5) informowanie referenta o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
- 6) w przypadku nieobecności innego pracownika obsługi (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
- 7) czuwanie nad właściwym porządkiem i bezpieczeństwem podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie zajęć,
- 8) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 9) nieopuszczanie wyznaczonego stanowiska pracy bez specjalnego zezwolenia,
- 10) porządkowanie pomieszczeń szkoły podczas ferii letnich i zimowych,

- 11) zwracanie szczególnej uwagi, aby w szatni w czasie zajęć nie przebywały dzieci,
 - 12) zamykanie okien, drzwi, wygaszanie oświetlenia, sprawdzanie kurków wodociągowych,
 - 13) odpowiedzialność za ład i porządek oraz utrzymanie czystości przy drzwiach wejściowych i na zewnątrz szkoły,
 - 14) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 15) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań konserwatora należą:
- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
 - 2) konserwacja i dokonywanie systematycznego przeglądu sprzętu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
 - 3) przygotowanie obiektu do prac remontowych i przeprowadzanie drobnych remontów,
 - 4) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
 - 5) koszenie trawy lub usuwanie śniegu w obejściu szkoły,
 - 6) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych oraz dbanie o powierzony sprzęt pomocny w pracy.
5. Pracownicy administracji i obsługi wymienieni w § 49 pkt.1 zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
 - 5) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
 - 6) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
6. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych

jednostek samorządowych,

- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w odrębnych przepisach,
 - 5) nagród jubileuszowych, nagrody dyrektora za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” na zasadach i w wysokości określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
 - 7) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
 - 8) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
7. W celu zapewnienia właściwej opieki zdrowotnej i medycznej w szkole może być zatrudniona pielęgniarka.

ROZDZIAŁ 7

Uczniowie szkoły

§49

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 4) ochrony zdrowia,
- 5) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 6) odpowiedniego poziomu życia, korzystania (w ściśle określonych sytuacjach) z pomocy materialnej w postaci: stypendium socjalnego, stypendium szkolnego za wyniki w nauce, korzystania z posiłków, zasiłku losowego. Pomoc materialną przyznaje powołana przez dyrektora szkoły komisja do spraw pomocy materialnej, na wniosek ucznia, rodzica, nauczyciela wychowawcy lub nauczyciela pedagoga.
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
- 8) swobody myśli, sumienia i wyznania,
- 9) dostępu do informacji z różnych źródeł,
- 10) wygłaszania, przedstawienia stanowiska we własnej sprawie,
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 12) wyrażania umotywowanej opinii o treściach programowych i metodach nauczania,
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 14) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego. Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacji materialnej, stanu zdrowia, wyników testów psychologicznych), informacji dotyczącej rodziców znane nauczycielowi wychowawcy czy innym pracownikom szkoły, nie mogą być rozpowszechniane,
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych,

- księgozbioru biblioteki,
- 17) korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych na poszczególnych poziomach edukacyjnych,
 - 18) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacje działające w szkole,
 - 19) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 20) informacji na temat wymagań edukacyjnych, metod nauczania, kryteriów ocen z zachowania i zajęć edukacyjnych,
 - 21) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 22) zwolnienia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z zajęć obowiązkowych i dodatkowych na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, może zgłosić pisemny wniosek o naruszeniu swoich praw do dyrektora.
 3. Dyrektor powołuje zespół do rozpatrzenia wniosku, w skład którego oprócz dyrektora mogą wejść:
 - 1) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - 2) nauczyciel wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel pedagog.
 4. Rozpatrzenie wniosku ucznia lub jego rodzica następuje w ciągu 7 dni roboczych. Jeżeli uczeń nie zgadza się z rozstrzygnięciem zespołu może zwrócić się Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

§50

1. Uczeń szkoły podstawowej ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie, zwłaszcza w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:
 - 1) systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) regularnie i rzetelnie odrabiać zadania domowe,
 - 3) rzetelnie, terminowo wywiązywać się z zadań przyjętych do realizacji,
 - 4) osiągać wyniki w nauce odpowiednie do możliwości,
 - 5) punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne,
 - 6) nie zakłócać toku lekcyjnego poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy,

- 7) przestrzegać ustalonych zasad i zarządzeń porządkowych obowiązujących w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 8) uzupełniać braki wiadomości wynikające z nieuwagi, absencji,
 - 9) korzystać z pomocy w nauce oferowanej przez szkołę oraz pomocy koleżeńskiej,
 - 10) akceptować wybrane przez nauczyciela formy i metody pracy lekcyjnej,
 - 11) szanować mienie szkolne – w przypadku dokonania szkody uczeń ponosi odpowiedzialność materialną za naprawę zniszczeń,
 - 12) zwrócić bezpłatne podręczniki lub materiały edukacyjne w terminie wyznaczonym przez szkołę,
 - 13) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 14) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz poznawać, szanować i wzbogacać jej tradycje,
2. Uczeń szkoły podstawowej ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
 3. Rodzic usprawiedliwia nieobecności ucznia w formie pisemnego oświadczenia lub dostarczenia zaświadczenia lekarskiego; przy długotrwałej absencji usprawiedliwienia należy dokonać w pierwszym tygodniu nieobecności, w przypadku krótszej nieobecności – w ciągu tygodnia powrotu do szkoły.
 4. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych odbywa się na pisemną prośbę rodziców.
 5. Uczeń szkoły podstawowej ma obowiązek dbać o estetyczny wygląd oraz nosić strój obowiązujący w szkole:
 - 1) strój galowy:
 - a) dziewczęta: biała bluzka z rękawem, granatowy sweter lub granatowa kamizelka, spódnica lub spodnie w kolorze czarnym lub granatowym, obuwie szkolne,
 - b) chłopcy: biała koszula z rękawem, sweter lub kamizelka, spodnie czarne lub granatowe, ewentualnie garnitur w ciemnym kolorze, obuwie szkolne.
 - 2) strój na zajęcia z wychowania fizycznego:
 - a) koszulka z rękawkami, szorty, dresy, obuwie z podeszwą antypoślizgową,
 - b) dziewczęta: włosy związane, brak biżuterii.
 - 3) strój uczniowski – codzienny:
 - a) dziewczęta bluzki i koszule zakrywające ramiona, odpowiedniej

- długości, bez wyzywających dekoltów; spódnice, sukienki, spodnie do kolan lub dłuższe, zakrywające bieliznę, obuwie szkolne,
- b) chłopcy: bluzki i koszule zakrywające ramiona, odpowiedniej długości; spodnie do kolan lub dłuższe zakrywające bieliznę, obuwie szkolne,
 - c) obuwie na zmianę, wymagane przez szkołę: tekstylne, lekkie, na jasnej i miękkiej podeszwie.
6. Uczeń szkoły podstawowej ma obowiązek przestrzegać następujących zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, które zawarte są w regulaminie korzystania z ww. urządzeń.
7. Uczeń nie ma prawa wносить na teren szkoły i boiska szkolnego niebezpiecznych przedmiotów i urządzeń.
8. Uczeń ma obowiązek:
- 1) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników oraz pozostałych uczniów,
 - 2) wykonywać polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
 - 4) nie używać wulgarnych słów,
 - 5) nie stosować przemocy fizycznej, psychicznej (bicie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, prowokowanie, szantażowanie, manipulowanie innymi, kradzież, wymuszanie itp.),
 - 6) szanować godność własną i innych – odnosić się z tolerancją wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych,
 - 7) bezwzględnie przestrzegać zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków oraz innych środków odurzających (np. „dopalaczy”),

§51

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, aktywne uczestniczenie w życiu społeczności szkolnej, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, pomoc w nauce innym uczniom oraz zachowanie stanowiące godny naśladowania wzór osobowy, uczeń może otrzymać nagrodę.
2. Ustala się następujący rodzaj nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec uczniów danego oddziału,
 - 2) pochwała dyrektora wobec wszystkich uczniów,
 - 3) dyplom,

- 4) list gratulacyjny dla rodziców,
 - 5) nagroda książkowa.
3. Dopuszcza się łączne stosowanie różnych rodzajów nagród.
 4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców.
 5. Za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe lub bardzo dobre zachowanie oraz inne szkolne osiągnięcia edukacyjne uczniów nagradzany jest na zakończenie roku szkolnego.
 6. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen co najmniej 5,0 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
 7. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej gminnym (I, II, III miejsce) oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium.
 8. Stypendium socjalne dla uczniów, którzy znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej przyznaje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Zasiłek szkolny przyznawany jest uczniom znajdującym się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej, wyłącznie z powodu zdarzenia losowego, w szczególności klęski żywiołowej, nagłej lub długotrwałej choroby ucznia, śmierci rodziców; przyznawany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

§52

1. Za rażące zaniechanie obowiązków szkolnych, za łamanie postanowień statutu szkoły oraz zły wpływ na społeczność uczniowską uczniów podlega karze.
2. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 2) ustne upomnienie wychowawcy,
 - 3) nagana wychowawcy wobec klasy,
 - 4) pisemne upomnienie nauczyciela prowadzącego zajęcia z powiadomieniem rodziców,
 - 5) pisemne upomnienie wychowawcy z powiadomieniem rodziców,
 - 6) pisemna nagana dyrektora z powiadomieniem rodziców.
4. Wnioski w sprawie karania uczniów w trakcie roku szkolnego mogą zgłaszać nauczyciele, nauczyciele wychowawcy, dyrektor szkoły, samorządy uczniowskie,

pracownicy obsługi i administracji, rada rodziców.

5. Decyzję o rodzaju i formie kary podejmuje dyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielem wychowawcą, nauczycielem pedagogiem, rodzicami ucznia oraz uczniem mającym być ukaranym po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.
6. Od nałożonej kary z wyjątkiem wymienionej w ust. 3 pkt 1 - 3 uczeń bądź rodzice mogą odwoływać się do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni, począwszy od dnia otrzymania informacji o wymiarze kary. Odwołanie wymaga formy pisemnej.
7. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary do chwili jego rozstrzygnięcia.
8. Dla zbadania zasadności odwołania dyrektor powołuje w terminie 3 dni komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) nauczyciel pedagog,
 - 3) nauczyciel wychowawca, o ile nie był wymierzającym karę,
 - 4) dwóch członków rady pedagogicznej.
9. Na wniosek odwołującego się ucznia, w skład komisji odwoławczej może wejść przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
10. Komisja, po zapoznaniu się z rodzajem przewinienia, za które nałożono karę, wysłuchuje zainteresowanego ucznia w obecności jego rodzica, analizuje adekwatność zastosowanej kary do stopnia winy i postanawia o uchyleniu kary bądź utrzymaniu jej w mocy. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania. Decyzja komisji jest ostateczna. Uczeń może się odwołać Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.
11. O przyznanej nagrodzie bądź zastosowanej karze szkoła ma obowiązek poinformować rodziców ucznia.

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe

§53

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. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) Od roku szkolnego 2019/2020 dzienniki zajęć lekcyjnych i arkusze ocen prowadzi się i przechowuje w formie elektronicznej.
 - 2) Dzienniki zajęć innych, w tym biblioteki szkolnej i świetlicy, mogą być prowadzone w dotychczasowej (papierowej) formie.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Szkoła może posiadać własny rachunek.

§54

1. W szkole mogą działać związki zawodowe na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Organem właściwym do uchwalenia zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna, o ile nie działa rada szkoły.
3. Zmiany (nowelizacje) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) Organów szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w trybie kontroli,
 - 3) zespołów nauczycielskich,
 - 4) nauczycieli.
4. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
5. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły informuje społeczność szkolną na zasadach zwyczajowo przyjętych.
6. Powołany przez dyrektora szkoły zespół opracowuje tekst ujednolicony raz w roku

szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.

7. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
8. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej