



STATUT

*Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II
w Warze*

Wara, sierpień 2022

Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty – Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe – Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm..
- Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli – Dz. U. z 2017 r. poz. 649
- Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół – Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej – Dz. U. z 2015 r. poz. 283 ze zm.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r,-Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 60 i 949)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017r. poz.1189)
- Ustawa z dnia 7 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. 1964 nr 43 poz.296)
- Postanowienie Kolegium Arbitrażu Społecznego przy Sądzie Najwyższym z dnia 28 stycznia 1997r. KAS 3/96 –OSNAPiUS 1997/19 poz. 391
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu 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), ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.).

Spis treści

Rozdział I	4
Podstawowe informacje o szkole	4
Rozdział II.....	7
Funkcjonowanie Szkoły.....	7
Rozdział III	21
Organy Szkoły i ich kompetencje	21
Rozdział IV	32
Organizacja pracy Szkoły	32
Rozdział V.....	47
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	47
Rozdział VI	61
Uczniowie Szkoły.....	61
RozdziałVII.....	68
Warunki i sposób oceniania	68
Rozdział VIII	105
Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych.....	105
Rozdział IX	111
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	111
Rozdział X.....	121
Oddziały przedszkolne.....	121
Rozdział XI	129
Postanowienia końcowe.....	129

Rozdział I

Podstawowe informacje o szkole

§ 1

Ilekróć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy rozumieć Szkołę Podstawową im. św. Jana Pawła II w Warze.
2. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Warze.
3. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny (nadzorujący) - należy rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie
4. Organie prowadzącym – należy rozumieć Gminę Nozdrzec.
5. Poradni – należy rozumieć Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Brzozowie.
6. GOPS - należy rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nozdrzcu.
7. Radzie Rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Warze.
8. Rodzicach – należy rozumieć także prawnych opiekunów.
9. Ustawie – Ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017r., poz. 59) .

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Warze.
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu, stosuje się skrót: SP w Warze.
3. Na pieczęciach i stemplach może być używany dodatkowo adres Szkoły,numer telefonu, NIP, PKD oraz REGON.
4. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.
5. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w miejscowości Wara 247.
6. Szkoła używa pieczęci podłużnej z napisem „ Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Warze 36-245 Nozdrzec, Wara 247, tel. (0-13) 43 985 50, NIP 686-15-55-607, Regon 00 12 14 499, PKD8520Z”
7. Szkoła używa w/w pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Szkoła jest placówką publiczną, koedukacyjną.
9. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi w:
 - 1) oddziałach przedszkolnych – 1 rok;
 - 2) szkole podstawowej - 8 lat;
10. Organem prowadzącym jest Gmina Nozdrzec.
11. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Podkarpacki Kurator Oświaty.
12. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Nozdrzec, posiada roczny plan finansowy, który jest częścią budżetu gminy, prowadzi gospodarkę finansową oraz materiałową zgodnie z zasadami prawa finansowego.
13. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
14. Obwodem Szkoły jest wieś Wara.
15. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik lekcyjny „Librus Synergia”.
16. Szkoła posiada hymn i własny ceremoniał szkolny.
17. Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II posiada sztandar.
18. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
19. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII.
20. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
21. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.
22. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
23. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w Szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
24. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka, doradztwo zawodowe oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

25. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

26. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust. 21 i 22.

27. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka i gabinet pomocy przedlekarskiej.

§ 3

1. Cele szczegółowe szkolnego monitoringu wizyjnego obejmują:
 - 1) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa na terenie Szkoły;
 - 2) przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym;
 - 3) monitorowanie negatywnych zjawisk i zdarzeń na terenie Szkoły;
 - 4) mobilizację uczniów do poprawy swojego zachowania;
 - 5) kontrolę wejść i wyjść osób postronnych.
2. Obiekt Szkoły i część budynku przyszkolnego jest objęta monitoringiem wizyjnym. Budynek Szkoły oznakowany jest tablicą informacyjną i napisem słownym „Obiekt dozorowany systemem kamer” oraz znakiem graficznym – rysunek kamery. Tablica umieszczona jest na zewnątrz Szkoły.
3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie Szkoły.
4. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje ostatnie 15 dni.
5. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do:
 - 1) ustalenia sprawców negatywnych zjawisk i zdarzeń na terenie Szkoły;
 - 2) podejmowania działań interwencyjnych;
 - 3) podjęcia odpowiednich działań przez Dyrektora Szkoły, wychowawcę i nauczycieli oraz funkcjonariuszy Policji w przypadku pobicia, stosowania przemocy, uszkodzenia mienia, itp.

Rozdział II

Funkcjonowanie Szkoły

§ 4

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Szkoła realizuje podstawowe cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Działania te obejmują:
 - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzanie Szkołą.
4. Szkoła na podstawie nauki św. Jana Pawła II wyznaczyła sobie następujące cele:
 - 1) popularyzacja osoby i nauki św. Jana Pawła II wśród uczniów,
 - 2) integracja środowiska wokół Osoby Ojca Świętego Jana Pawła II,
 - 3) wspieranie rodziny w procesie wychowawczym zgodnie z naukami św. Jana Pawła II,
 - 4) wszechstronny rozwój osobowości ucznia.
5. Zadania Szkoły:
 - 1) poznanie Osoby św. Jana Pawła II jako niepodważalnego autorytetu i wzoru do naśladowania poprzez konkursy, pogadanki, filmy, lekcje, wycieczki,
 - 2) udział każdego 16. dnia miesiąca we Mszy Świętej, związanej z Patronem Szkoły – św. Janem Pawłem II,
 - 3) modlitewne spotkania społeczności lokalnej przy pomniku św. Jana Pawła II,

- 4) organizowanie uroczystych akademii i wieczornic poświęconych pamięci Patrona Szkoły,
 - 5) poznawanie warunków życia dzieci i młodzieży,
 - 6) organizowanie dowozu uczniów do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
 - 7) organizowanie dożywiania dla dzieci z rodzin mających trudne warunki materialne,
 - 8) organizowanie dodatkowych zajęć (płatnych i społecznych) przygotowujących do udziału w olimpiadach, konkursach oraz wyrównujących braki w wiadomościach,
 - 9) organizowanie zajęć promujących naukę i działalność św. Jana Pawła II.
6. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczo –profilaktycznego, Koncepcji pracy i rozwoju Szkoły* - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, Szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
 - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
 - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
7. Szkoła nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej,
 - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
8. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§ 5

Sposób realizacji celów i zadań Szkoły

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:

- 1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
- 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
 - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
- 6) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych , organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.

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

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

- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 6

Cele wychowawcze

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

§ 7

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi Szkołami, przedszkolami, placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 8

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1, udzielana jest także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciele, wychowawcy w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 2) szczególnych uzdolnień.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formę tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;

- 3) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.
1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w Szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
 2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
 - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
 - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku, każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, w którym określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
 - 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;

- 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 9) nauczyciele, wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 10) wyznaczeni nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków, nad uczniami oddziałów przedszkolnych i klas I-III przebywającymi w stołówce szkolnej, opiekę sprawują wychowawcy klas - zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 14) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciele klas 0 - III są zobowiązani sprowadzić uczniów do szatni;
- 15) nauczyciele - organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 16) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 17) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi

- od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
- 18) pielęgniarka szkolna (w dniach jej pracy) przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, nauczyciel wychowawca przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny przed każdym wyjściem i wycieczką;
 - 19) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;
 - 20) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym identyfikują osoby wchodzące na teren Szkoły; sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi Szkoły;
 - 21) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

§ 10

Zajęcia poza terenem Szkoły - wycieczki

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
 - 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada mu wypełnioną "kartę wycieczki".
 - 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa *Regulamin wycieczek*;
 - 3) na udział w wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;

- 4) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
- 5) kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 6) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

§ 11

Dyżury nauczycielskie

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) dyżur wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela;
- 2) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
- 3) miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, stołówka;
- 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
- 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 8) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru ;
- 9) wychowawcy klas I-III pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozostałym czasie stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału;
- 10) w klasach I-III, w przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, etyki, języka obcego i wychowania fizycznego, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi uczącemu.

§ 12

Wypadki uczniowskie

1. Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
 - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) rodziców oraz Dyrektora Szkoły;
 - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
 - 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
 - 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

§ 13

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka (w dni pracy na terenie Szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 14

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa, nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.

3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. W sekretariacie Szkoły znajdują się środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami, metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 15

Pomoc materialna

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną, stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Organizuje dożywianie we współpracy z GOPS w Nozdrzcu w formie cateringu.

§ 16

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem, z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia).

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

§ 17

Prawa rodziców

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
 - 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
 - 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
 - 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno - terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) wnioskowania o zapoznanie z programem edukacyjno-terapeutycznym;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 26) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 27) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem klas I-III;
- 28) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 18

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni w formach:
 - a) zebranie ogólnoszkolne;
 - b) zebrania klasowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
 - c) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
 - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
 - e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych w terminie ustalonym, za zgodą nauczyciela;
 - f) zajęcia otwarte;
 - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
 - h) rozmowy telefoniczne;
 - 2) kontakt pośredni w formach:
 - a) zapisy w zeszytach przedmiotowych;
 - b) korespondencja listowna, e- mailowa, dziennik elektroniczny, platforma Teams;
 - c) informacja przekazana przez nauczyciela, Dyrektora Szkoły, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
 - d) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

§ 19

Obowiązki rodziców

Rodzice dziecka obowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą

lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;

- 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci ,na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 8) bieżącej kontroli zapisów w zeszytach przedmiotowych uczniów oraz kontroli postępów ucznia w dzienniku elektronicznym.

Rozdział III

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 20

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

§ 21

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;

- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

§ 22

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 7) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
 - 10) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;

- 11) organizuje pomoc psychologiczno– pedagogiczną,
- 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 15) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 16) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 18) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 19) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 20) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę Szkoleń i porad;
- 21) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 22) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 23) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 24) współdziała ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 23

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

Statut Szkoły Podstawowej im. Św. Jana Pawła II

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

§ 24

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 8) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 10) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

2. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 25

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

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

§ 26

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą.

§ 27

Rada Pedagogiczna

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

§ 28

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;

- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego przez organ sprawujący ten nadzór;
- 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

§ 29

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

§ 30

1. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
 - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 31

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§ 32

Rada Rodziców

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

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 33

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 34

1. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.
Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
 - 4) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
2. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 35

Samorząd Uczniowski

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

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

§ 36

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 do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Statucie.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 37

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;

- 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
 5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
 6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§ 38

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

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

Rozdział IV

Organizacja pracy Szkoły

§ 39

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze po wcześniejszym zgłoszeniu przez rodziców takiej opieki. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu

prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

6. Zajęcia szkolne mogą odbywać się też poza systemem klasowo-lekcyjnym w formie np.: wycieczek.

7. Uczniowie kończący szkołę podstawową przystępują do egzaminu ósmoklasisty. Szczegółową organizację i przebieg egzaminu określają odrębne przepisy.

8. Szkoła używa dziennika elektronicznego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne w klasach I-VIII.

9. W roku szkolnym 2022/2023 w oddziałach przedszkolnych obowiązuje dziennik w formie papierowej.

10. Dziennik w formie papierowej lub elektronicznej prowadzi również biblioteka, świetlica, pedagog, pedagog specjalny, logopeda i psycholog szkolny.

11. Dokumentacja zajęć pozalekcyjnych prowadzona jest w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 40

Organizacja obowiązkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do piątku po 20 czerwca.

§ 41

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
 - 1) I etap: klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap: klasy IV – VIII.

§ 42

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 43

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w klasach IV – VIII nie może przekraczać 30.

§ 44

1. W klasach IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

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

§ 45

1. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
 - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowań lokalnych;
 - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
 - 5) możliwości kadrowych.
2. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
3. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 46

Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań.

3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:

- 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne,
- 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w sali gimnastycznej),
- 3) zajęcia wyrównawcze,
- 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
- 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
- 7) prowadzenie chóru szkolnego,
- 8) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
- 9) organizacja uroczystości szkolnych,
- 10) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,
- 11) wolontariat,
- 12) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 47

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 45 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 48

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

§ 49

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną po zgłoszeniu przez rodziców takiej potrzeby.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

§ 50

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
 - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
 - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
 - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;

- 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 51

Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

1. organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
2. organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
3. ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
4. stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
5. upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
6. rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
7. współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§ 52

Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

1. właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
2. regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami uczęszczanie dzieci na zajęcia;
3. utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
4. zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
5. stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
6. utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
7. prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 53

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 54

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie pracy świetlicy.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

§ 55

Stołówka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości picia herbaty i spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki według ustalonych stawek przez GOPS w Nozdrzu.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni uczniowie oraz uczniowie zakwalifikowani przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nozdrzu.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele dyżurujący.
5. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie stołówki.

§ 56

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, po ich zakończeniu jak również przed zajęciami i w czasie przerw. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelnicy, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 57

Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły

§ 58

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;

- 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 6) przedstawiania informacji na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 59

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczego i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelnicy korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
4. W czytelnicy gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnicy ma dostęp bezpośredni.
5. Na księgozbiór podręczny składają się w szczególności:
 - 1) encyklopedie;
 - 2) roczniki statystyczne;
 - 3) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
 - 4) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
 - 5) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;

- 6) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelnicy dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelnicy określa *Regulamin wewnętrzny biblioteki*.

§ 60

Nauczanie zdalne i hybrydowe

1. Zajęcia stacjonarne w szkole mogą zostać zawieszony w następujących przypadkach:

- 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Zajęcia nie mogą być zawieszony na dłużej niż dwa dni. Po tym terminie Dyrektor Szkoły musi zorganizować nauczanie zdalne w porozumieniu z Organem prowadzącym. Dyrektor może zrezygnować z realizacji zajęć zdalnych jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Organu prowadzącego i pozytywnej opinii Kuratora Oświaty.

3. Formy kontaktu uczeń-nauczyciel-rodzic/opiekun prawny:

- 1) nauczanie zdalne prowadzone jest w formie na żywo przez platformę TEAMS oraz materiałów przesyłanych na tej platformie lub poprzez dziennik elektroniczny - zakładka zadania domowe dla ucznia lub zadania w TEAMS,
- 2) zadania i sprawdziany wiadomości podlegają ocenie - wszystkie oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego lub do dzienników zajęć indywidualnych, specjalistycznych i dodatkowych,

- 3) nauczyciele na bieżąco informują uczniów/rodziców/opiekunów prawnych o postępach w nauce i otrzymanych ocenach przez dziennik elektroniczny, wpisując wszystkie oceny uzyskane przez uczniów w czasie trwania nauki zdalnej,
 - 4) w przypadku, gdy uczeń nie realizuje zadań, nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę klasy, rodzica przez dziennik elektroniczny,
 - 5) zwolnienie ucznia z zajęć zdalnych możliwe jest na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego oraz usprawiedliwienia rodzica przez dziennik elektroniczny lub kontakt telefoniczny,
 - 6) w przypadku problemów technicznych rodzic ma obowiązek powiadomić wychowawcę klasy lub nauczyciela, a po rozwiązaniu go uczeń jest zobowiązany do odesłania zaległych prac w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
 - 7). zasady klasyfikacji półrocznej oraz rocznej nie ulegają zmianie.
4. Szczegółowe zasady dotyczące nauczania zdalnego i hybrydowego regulują inne procedury.

§ 61

Zasady współdziałania Szkoły z rodzicami

1. Współdziałanie Szkoły z rodzicami ma na celu:
 - 1) dążenie do usprawnienia współpracy wychowawczej w relacji Szkoły z domem,
 - 2) lepsze poznanie przez nauczycieli i rodziców poszczególnych uczniów,
 - 3) zjednywanie rodziców do pomocy w realizacji zadań Szkoły,
 - 4) uświadomienie rodzicom, że wielostronny rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań Szkoły i domu,
 - 5) umacnianie więzi emocjonalnej między nauczycielami i rodzicami podczas wspólnie wykonywanych zadań,
 - 6) umożliwienie dwukierunkowego porozumienia się nauczycieli i rodziców na zasadzie demokratyzmu i partnerstwa,
 - 7) wymiana opinii i spostrzeżeń, itp. w sprawie rozwoju fizycznego, społecznego i psychicznego uczniów lub odczuwanych przez nich potrzeb psychospołecznych,
 - 8) sugerowanie rodzicom określonych form oddziaływań wychowawczych, za pomocą, których mogliby wydatnie pomóc swym dzieciom w nauce i zachowaniu,

9) ułatwianie nauczycielom zrozumienia stosunku ucznia do swej rodziny oraz jej oczekiwań wobec niego.

2. Cele realizowane poprzez udział rodziców to:

1) w działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, w tym w:

- a) w planowaniu pracy opiekuńczo-wychowawczej grupy wiekowej i Szkoły,
- b) organizowaniu i uczestniczeniu w imprezach, uroczystościach i apelach szkolnych,
- c) wypracowaniu tradycji, obrzędowości i symboliki szkolnej,
- d) wzbogacaniu materialnej bazy Szkoły (wykonywanie pomocy naukowych, dekoracji Szkoły, przekazywanie własnego sprzętu, mebli, środków poglądowych itp.),
- e) organizowaniu bądź współorganizowaniu imprez, dyskusji, prelekcji, pogadanek na określone tematy;

2) w życiu klasy, w tym w:

- a) opracowaniu planów pracy wychowawczej klasy,
- b) zagospodarowaniu i uzupełnianiu wystroju klas i innych pomieszczeń,
- c) opiece nad zespołami uczniowskimi funkcjonującymi w klasie,
- d) pomocy w organizowaniu i pełnieniu opieki w czasie wycieczek,
- e) pomocy w nauce i opieka nad uczniami słabymi,
- f) udziale w lekcjach w charakterze uczestnika,
- g) pomocy zespołom realizującym samodzielnie zadania poznawcze poza terenem Szkoły (podsuwanie pomysłów, udostępnianie własnej biblioteczki, materiałów czy sprzętu),
- h) pomocy w doposażeniu pracowni szkolnych w sprzęt i materiały;

3) w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym w:

- a) udziale w prowadzeniu kół zainteresowań albo prowadzenie kół specjalistycznych w dziedzinie znanej rodzicom, a która ich interesuje i na którą jest zapotrzebowanie uczniów,
- b) pomoc w realizowaniu prac użytecznych w środowisku,
- c) udziale w zagospodarowaniu wolnego czasu uczniów (udostępnianie własnych środków lokomocji, sprzętu turystycznego, muzycznego własnych umiejętności, itp.).

§ 62

Rodzice, prawni opiekunowie

1. Rodzice, prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) znajomości planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły i klasy,
 - 2) znajomości Regulaminu Oceniania, Klasyfikowania i Promowania uczniów,
 - 3) rzetelnej informacji na temat własnego dziecka,
 - 4) współdecydowania o dodatkowych umiejętnościach zdobywanych na zajęciach programowych,
 - 5) współpracy z wychowawcą klasy w organizacji czasu wolnego uczniów (kino, teatr, wycieczki, rajdy, itp.),
 - 6) uzyskiwania porad logopedy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego,
 - 7) wyrażania opinii na temat pracy wychowawczej i przekazania jej Dyrektorowi,,
 - 8) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły,
 - 9) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu opinii na temat pracy Szkoły.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) informowania do 30 IX każdego roku Dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie, których dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego. Obowiązek szkolny może być spełniony przez uczęszczanie do Szkoły:
 - a) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez Szkołę lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - b) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
 - 2) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły.
 - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
 - 4) informowania wychowawcy o stanie zdrowia swojego dziecka i przyczynach jego nieobecności na zajęciach oraz usprawiedliwiania nieobecności ucznia osobiście, telefonicznie lub w formie pisemnej poprzez e - dziennik, najpóźniej 7 dni po zakończeniu absencji,
 - 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
 - 6) dbałości o odpowiedni strój i wygląd dziecka.

- 7) odpowiedzialności materialnej za umyślne zniszczenia i kradzieże dokonane przez dziecko na terenie Szkoły, w drodze do i ze Szkoły.
 - 8) poniesienia odpowiedzialności za niespełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko (pociągnięcie do odpowiedzialności zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). Niespełnienie obowiązku szkolnego to co najmniej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca.
 - 9) uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły, prelekcjach poświęconych zagadnieniom wychowawczym.
 - 10) stawiania się na wezwania wychowawcy, pedagoga, Dyrektora Szkoły.
 - 11) zaangażowania się jako partnerzy w nauczanie swych dzieci w Szkole i osobiste włączenie się w życie Szkoły.
 - 12) poświęcania czasu i uwagi swoim dzieciom, tak aby wzmocnić wysiłek nauczycieli, skierowany na osiągnięcie określonych celów nauczania.
 - 13) zwalniania uczniów z pojedynczych lekcji wg zasad ustalonych w szkole, tzn.:
 - a) osobiście lub osoby upoważnione; (fakt ten zwalnający nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w części „Kontakty z rodzicami”);
 - b) poprzez pisemną prośbę o zwolnienie z podaniem konkretnych lekcji, z których uczeń ma być zwolniony;
 - c) zwolnionego ucznia odbierają rodzice lub upoważnione osoby.
3. Rodzice, prawni opiekunowie zobowiązani są do podpisania zgody na przeprowadzanie kontroli przez szkolną pielęgniarkę i interwencję lekarza.
4. W przypadku, gdy rodzice nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo – wychowawczych, Dyrektor ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 63

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 64

Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły

1. W Szkole funkcjonuje Wicedyrektor Szkoły, który sprawuje społecznie tę funkcję .
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Wójt Gminy po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły, który zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
 - 1) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;

- 2) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
- 3) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
- 4) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 65

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel sprawuje:

- 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
- 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest zobowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.

2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
- 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
- 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
- 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
- 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
- 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
- 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
- 10) Rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,

- 11) Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 12) Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądu,
 - 13) Traktuje uczniów z szacunkiem,
 - 14) Planuje swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania,
 - 15) Wykorzystuje różne metody nauczania,
 - 16) Rozwiązuje problemy i konflikty w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
 - 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
 - 6) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
 - 7) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
 - 8) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) dokonywanie wpisów tematu do e – dziennika na każdej przeprowadzonej lekcji. Nie wpisanie tematu jest równoznaczne z nie odbyciem lekcji.
 - 4) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły*;

- 5) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 7) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 8) powierzone mu mienie Szkoły.
 - 9) przetwarzanie danych osobowych w następujących zbiorach:
 - a) e - dzienniku (dzienniku elektronicznym),
 - b) dziennikach zajęć dodatkowych,
 - c) arkusza ocen,
 - d) drukach świadectw szkolnych.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66

Zakres zadań wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;

- c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
- d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
- e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- f) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi specjalistami w celu zapewnienia uczniom oraz ich rodzicom wszechstronnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie prawidłowo prowadzonej diagnozy potrzeb i ewaluacji wyników pracy wychowawczej.

§ 67

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: elektronicznego dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

§ 68

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
 - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.

§ 69

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa 3 lata.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy Szkoły oraz potrzebami zespołu;
 - 2) dokumentację zebrań zespołu;
 - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
 - 4) przedstawienie dwa razy w roku szkolnym Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
6. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
7. Zebrania zespołów są protokołowane.
 - 1) W Szkole działają zespoły przedmiotowe:
 - 2) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
 - 3) zespół humanistyczny
 - 4) zespół matematyczno – przyrodniczy.
 - 5) zespoły ewaluacyjne
 - 6) zespół wychowawczo - profilaktyczny
 - 7) zespół do analizy sprawdzianu
 - 8) zespół do ciągłego, ustawicznego doskonalenia się.
8. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania.
 - 5) wspólne przeprowadzanie i dokumentowanie ewaluacji wewnętrznej.
1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jestw szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
 - 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
 - 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
 - 6) opiniowanie przygotowanych w Szkole innowacyjnych programów nauczania;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania.

§ 70

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;

- 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych, środowiskowych;
- 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
- 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy.

§ 71

Zakres zadań pielęgniarki w Szkole

1. Pielęgniarka w Szkole sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie Szkoły, w gabinecie pomocy przedlekarskiej (podczas pobytu w Szkole).
2. Do jej zadań należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 72

W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, logopedę oraz nauczycieli współorganizujących kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 73

Zakres działań pedagoga specjalnego:

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- 1) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych

- i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 74

Zakres działań psychologa i pedagoga szkolnego:

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły.
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
- 7) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
- 12) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi,
- 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 75

Zadania logopedy

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie różnych zaburzeń mowy u uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów,
- 3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w rozpoznawaniu

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

§ 76

Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel wspomagający, do zadań którego należy:
 - 1) diagnozowanie (we współpracy z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem) potrzeb oraz możliwości ucznia,
 - 2) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkolnej,
 - 3) w trakcie zajęć edukacyjnych opiekowanie się uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, przygotowanie wraz z nauczycielem prowadzącym kart pracy dostosowanych do ich potrzeb i możliwości.
 - 4) przygotowanie modyfikacji programów dla uczniów specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub wybór programu odpowiedniego dla niepełnosprawności ze szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 5) troska o elementy wspólne w nauczaniu różnych przedmiotów przy jednoczesnym wspomaganiu rozwoju indywidualnego ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – opracowanie programu indywidualnego dostosowanego do możliwości ucznia oraz odpowiedzialności za jego postępy w nauce,
 - 6) wspieranie rodziny ucznia w zadaniach wychowawczych i opiekuńczych,
 - 7) systematyczne informowanie rodziców o postępach i wynikach w nauce i zachowaniu ich dzieci,
 - 8) kształtowanie samodzielności, odporności emocjonalnej, samoakceptacji i uspołecznienie dzieci wolniej rozwijających się,
 - 9) stworzenie uczniom specjalnymi potrzebami edukacyjnymi możliwości i warunków do osiągnięcia sukcesu.

§ 77

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:

- 1) nauczyciel,
- 2) inny pracownik Szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy Szkoły.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli, rodziców.
- 2) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole.
- 3) analiza stanu bezpieczeństwa w Szkole i sporządzenie w tym zakresie raportu z wynikami oraz zaleceniami i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej (jeden raz w roku)
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwem naruszania bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów.
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów.
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole.
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
- 8) prowadzenie dokumentacji swojej pracy.

§ 78

Rzecznik Praw Ucznia

1. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.
2. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.

4. Rzecznik działa w oparciu o *Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia*, który określa środki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb przeprowadzania wyborów.
5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy.
6. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia zamieszczane są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.

§ 79

Zadania nauczyciela prowadzącego zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego

1. Zadaniem nauczyciela prowadzącego zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego jest:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery 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,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 80

Pracownicy niepedagogiczni

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych Szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.

2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
5. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Rozdział VI

Uczniowie Szkoły

§ 81

Prawa ucznia

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
 - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji

dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;

- 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
- 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
- 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
- 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
- 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
- 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
- 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
- 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

- 12) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
- 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
- 14) prawo do mediacji.

§ 82

Obowiązki ucznia

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
 - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
 - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
 - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
 - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;

- 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
 - 11) dbanie o czystość mowy ojczyściej;
 - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
 - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
 - 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły, zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w Szkole oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
 - 16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności w terminie 7 dni od ich powstania u wychowawcy klasy;
 - 17) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach, związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltoń. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna być schludna. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
 4. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców biała koszula i spodnie. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych i reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
 5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.

6. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
7. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców.
8. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do siedmiu dni po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
9. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust.8, nie będą uwzględniane.
10. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dopuszcza się osobiste ustne usprawiedliwienie nieobecności przez rodzica oraz usprawiedliwienie przez e- dziennik. Rodzic ma obowiązek poinformować szkołę o nieobecności dziecka do 7 dni.
11. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał). Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach.
12. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust.5.
13. Dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
14. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego wniosku rodziców.
15. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
16. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.
17. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są do końca roku szkolnego.
18. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.

19. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 83

Rekrutacja uczniów

1. Rekrutację do Szkoły przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności w ramach obwodu.
2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej, którym ustalono obwód, dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do publicznego przedszkola i publicznej Szkoły ogólnodostępnej.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej, jeżeli dana Szkoła Podstawowa dysponuje wolnymi miejscami.
4. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

§ 84

Zasady pobytu ucznia w Szkole

1. Uczeń jest zobowiązany przez cały czas pobytu w Szkole do pozostawania na jej terenie, a tym samym zabrania się uczniowi samowolnie opuszczać teren Szkoły podczas przerw i lekcji.
2. Uczeń może być zwolniony na osobistą, pisemną lub telefoniczną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
3. Uczniowie zwolnieni dla potrzeb Szkoły muszą być uważani za obecnych, a w dzienniku należy dokonać wpisu z podaniem rodzaju zajęć.
4. Ucznia zwalnia wychowawca, a podczas jego nieobecności nauczyciel prowadzący daną lekcję, ewentualnie Dyrektor. Zwolnienie ucznia należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
5. Uczniowie posiadający ważne zwolnienie lekarskie mogą być zwolnieni do domu z zajęć wychowania fizycznego, tylko na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
6. Uczeń nieobecny na zajęciach szkolnych ma obowiązek przynieść niezwłocznie po powrocie do Szkoły usprawiedliwienie od rodziców (prawnych opiekunów), nie później niż w ciągu 7 dni.

7. Odpowiedzialność za zdarzenia i wypadki w czasie samowolnego opuszczenia terenu Szkoły przez uczniów ponoszą rodzice.
8. Wszyscy uczniowie zobowiązani są do kulturalnego zachowania się na terenie Szkoły i w środkach komunikacji publicznej (autobusach).
9. Podczas długich przerw w sposób kulturalny spożywają obiad i przestrzegają zasad właściwego zachowania się w stołówce.

§ 85

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 3) wykonywanie prac społecznych,
 - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) nagrody rzeczowe;
 - 2) wyróżnienia w formie pisemnej;
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

§ 86

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych §82 ust.2 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany;
 - 3) przeniesienie do innej Szkoły.
2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.

3. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej nałożenia w formie pisemnej.
4. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia, względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
7. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
8. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej Szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
 - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
 - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
 - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
 - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
 - 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
9. Z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

Rozdział VII

Warunki i sposób oceniania

§ 87

1. W Szkole ocenianie szkolne odbywa się na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Szkołach publicznych.
2. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
4. 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.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

8. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
9. W Szkole klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu stycznia. Jeżeli w tym czasie przypadają ferie zimowe, klasyfikacja śródroczna jest dokonywana w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.

§ 88

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne opracowują dla każdej klasy oddzielnie:
 - 1) wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, uwzględniające podstawę programową dla danego etapu edukacji oraz szkolny zestaw programów nauczania.
 - 2) sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zwane dalej przedmiotowymi systemami oceniania.
2. Do 30 września każdego roku szkolnego o powyższych ustaleniach, nauczyciele informują ucznia i jego rodziców.

§ 89

1. Uczniowie są informowani przez nauczyciela na początkowych zajęciach edukacyjnych (do 30 września w danym roku szkolnym) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej
2. Uczniowie w trakcie roku szkolnego mają dostęp do opracowanych przez nauczyciela przedmiotowych zasad oceniania (kopie znajdują się w bibliotece szkolnej).

§ 90

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca informuje rodziców o trybie i warunkach uzyskania oceny wyższej niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o możliwości uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca przekazuje powyższe informacje uczniom podczas godziny z wychowawcą, a rodzicom podczas zebrania rodziców uczniów danej klasy,
5. Fakt zapoznania uczniów wychowawca odnotowuje w dzienniku.

§ 91

Ocenianie z zachowania

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) stosunek do nauczycieli, innych pracowników Szkoły, kolegów i innych osób przebywających na terenie Szkoły, a także podczas wyjść i wycieczek szkolnych;
- 9) dbałość o własność społeczną i osobistą;
- 10) aktywność w procesie lekcyjnym, życiu klasy i Szkoły.

§ 92

Śródroczne i roczne ocenianie zachowania uczniów

Ocenianie zachowania w klasach I-III

1. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania jest oceną opisową.
2. Ustalając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania uczniów klas I-III nauczyciele biorą pod uwagę zachowania ucznia dotyczące:
 - 1) tworzenia obrazu siebie, a w tym:
 - a) samoświadomość i samoocenę,
 - b) wyrażanie emocji i uczuć,
 - 2) sposoby pracy, a w tym:
 - a) samodzielność i koncentrację,
 - b) aktywność i przygotowanie do zajęć,
 - c) tempo i staranność pracy,
 - 3) współpracę z innymi, a w tym:
 - a) pracę w zespole,
 - b) relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
 - c) punktualność i obecność.

§ 93

Ocenianie zachowania w klasach IV-VIII

1. Ocenianie bieżące zachowania oraz śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach IV-VIII ustalane są w następującej skali (wpisywane skrótem w dzienniku podczas klasyfikacji śródrocznej oraz w pełnym brzmieniu podczas klasyfikacji rocznej):

- 1) wzorowe (wz)
 - 2) bardzo dobre (bdb)
 - 3) dobre (db)
 - 4) poprawne (pop)
 - 5) nieodpowiednie (ndp)
 - 6) naganne (nag)
2. Uczeń otrzymuje 100 pkt. „zaliczki”. Punktem wyjścia do oceny zachowania jest ocena „dobra”. Aby osiągnąć ocenę „dobłą” uczeń:
- 1) systematycznie uczęszcza do Szkoły;
 - 2) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
 - 3) nie pali papierosów, nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa, nie używa wulgarnych słów;
 - 4) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - 5) kulturalnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, religijnych, akademii (odsświętny strój), lekcji, wycieczek, zawodów, imprez i wyjść pozaszkolnych;
 - 6) nie stwarza niebezpiecznych sytuacji dla siebie i innych (nie biega po korytarzu w Szkole);
 - 7) samowolnie nie wychodzi poza teren Szkoły;
 - 8) kulturalnie zachowuje się w bibliotece, świetlicy, stołówce, szatni i innych pomieszczeniach szkolnych oraz poza Szkołą;
 - 9) nie zaśmieca terenów szkolnych, klas i otoczenia;
 - 10) solidnie wypełnia dyżury klasowe;
 - 11) nie niszczy mienia szkolnego; sprzętu, pomocy, kwiatów;
 - 12) okazuje szacunek uczniom, nauczycielom i innym osobom dorosłym;
 - 13) nie wszczyna bójek i w nich nie uczestniczy;
 - 14) potrafi odpowiednio zachować się wobec młodszych i słabszych;
 - 15) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień.
3. Skala ocen zachowania:
- 1) wzorowe co najmniej 250pkt,
 - 2) bardzo dobre od 170 do 249pkt,
 - 3) dobre od 100 do 169pkt,

- 4) poprawne od 50 do 99pkt,
 - 5) nieodpowiednie od minus 100 do 49pkt,
 - 6) naganne więcej niż minus 100pkt.
4. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów, ilość ta stanowi podstawę do wystawienia oceny dobrej ze sprawowania. Na początku drugiego półrocza liczba punktów jest odpowiednio powiększana lub pomniejszana, w zależności od oceny uzyskanej przez ucznia w pierwszym półroczu, według następującej skali:
- 1) wzorowe +50pkt (150pkt),
 - 2) bardzo dobre +25pkt (125pkt),
 - 3) dobre 0pkt (100pkt),
 - 4) poprawne -10pkt (90pkt),
 - 5) nieodpowiednie -60pkt (40pkt),
 - 6) naganne -210pkt (-110pkt),
 - 7) uczeń, który w ciągu semestru uzyska 15 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania,
 - 8) uczeń, który w ciągu semestru uzyska 25 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej z zachowania,
 - 9) uczeń, który w ciągu semestru uzyska 40 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny dobrej z zachowania.
5. Uczeń zyskuje punkty dodatnie za:
- 1) udział w konkursie interdyscyplinarnym i przedmiotowym:
 - a) I etap – uczestnik(minimum 50% pkt. do zdobycia) 5pkt, laureat 10pkt,
 - b) II etap – uczestnik 20pkt, laureat 50pkt,
 - 2) Udział w innych konkursach:
 - a) za udział uczestnik 5pkt,
 - b) laureat 10pkt, wyróżnienie 7pkt,
 - 3) Udział w zawodach sportowych:
 - a) etap gminny- osiągnięcia indywidualne 5pkt, grupowe 2-5pkt,
 - b) etap powiatowy- osiągnięcia indywidualne 10pkt, grupowe 5-10pkt,
 - c) etap wojewódzki – osiągnięcia indywidualne 15pkt, grupowe 10-15pkt,
 - 4) Pomoc w organizacji imprezy szkolnej: 2-10pkt,

- 5) Udział we Mszy Św. każdego 16-tego dnia miesiąca: 4pkt,
- 6) Efektywne pełnienie funkcji w Szkole za półrocze 10pkt,
- 7) Efektywne pełnienie funkcji w klasie za semestr 5pkt,
- 8) Praca na rzecz Szkoły: 2-10pkt,
- 9) Praca na rzecz klasy tj. wystrój, gazetki, ukwiecenie itp.: 2-5pkt,
- 10) Praca na rzecz Szkoły w kołach zainteresowań przy min 80% frekwencji: 8pkt,
- 11) Dekoracje okolicznościowe: 5-10pkt,
- 12) Pomoc kolegom w nauce: 2-10pkt,
- 13) Wkład pracy wnoszony w naukę, pracowitość, obowiązkowość- 0-20pkt w semestrze,
- 14) Wzbogacanie wyposażenie pracowni: 2pkt,
- 15) Frekwencja 100%- 10pkt(możliwość opuszczenia do dwóch dni),
- 16) Ocena koleżeńska i samoocena 0-10pkt (średnia wszystkich ocen danego ucznia),
- 17) Estetyka wyglądu i higiena osobista: 0-10pkt
- 18) Wysoka kultura osobista:0-10pkt,
- 19) Natychmiastowe reagowanie na przejawy postaw agresywnych i wulgarnych: 10pkt,
- 20) Praca w Spółdzielni Uczniowskiej: 10-20pkt,
- 21) Aktywny udział w poczcie sztandarowym: 5pkt,
- 22) Reprezentowanie Szkoły w poczcie sztandarowym w delegacjach:10pkt,
- 23) Premia za całkowity brak punktacji ujemnej: 10pkt w półroczu.

6. Uczeń zyskuje punkty ujemne za:

- 1) Ucieczkę z lekcji: 10pkt,
- 2) Spóźnienie(do 5 spóźnień: 1pkt za każde, powyżej 5 spóźnień: 5pkt za każde),
- 3) Godziny nieusprawiedliwione-10pkt za dzień,
- 4) Przeszkadzanie na lekcji: 5pkt (każde następne przeszkadzanie na tej lekcji 10pkt),
- 5) Odpisywanie i udostępnianie prac domowych: 5pkt,
- 6) Niewykonywanie poleceń nauczyciela, pracowników Szkoły: 5pkt,
- 7) Ignorowanie nauczycieli poza szkołą: 5pkt,
- 8) Aroganckie odzywanie się: 10pkt,
- 9) Niewypełnienie obowiązku dyżurnego: 5pkt,
- 10) Bójki uczniowskie: 10-30pkt,
- 11) Ublizanie koledze: 10pkt,

- 12) Wszelkie przejawy agresji typu: zastraszanie, grożenie, pomówienia, szantaż: 10 pkt,
- 13) Wulgarne słownictwo i gesty: 10pkt,
- 14) Kradzież: 10-50pkt,
- 15) Złe zachowanie w czytelnicy, bibliotece, szatni, korytarzu, na terenie Szkoły: 5pkt,
- 16) Złe zachowanie na wyjazdach(zawody sportowe, wycieczki, kino, basen, itp.): 5-10pkt,
- 17) Za stwarzanie zagrożeń (podstawianie nogi, wychylenie się za okno, siadanie na parapecie, kaloryferze, proce, petardy, oblewanie się wodą, itp.)5-10pkt,
- 18) Palenie papierosów: 20pkt również za towarzyszenie palącemu,
- 19) Picie alkoholu: 50pkt,
- 20) Posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków: 100pkt,
- 21) Wyłudzenie pieniędzy: 10-50pkt,
- 22) Zaśmieszanie otoczenia: 5pkt,
- 23) Organizowana przemoc: 50-100pkt,
- 24) Niszczenie mienia szkolnego i mienia innych osób: 10-50pkt,
- 25) Brak obuwia zmiennego:5pkt,
- 26) Nieodpowiednie zachowanie w stosunku do pracowników Szkoły, kolegów i innych: 10pkt,
- 27) Podrobienie podpisu, zwolnienia, oceny: 50pkt,
- 28) Wychodzenie poza teren Szkoły w czasie lekcji lub przerw: 10pkt,
- 29) Kłamstwa i oszustwa: 10-20pkt,
- 30) Nieodpowiednie stroje:
 - a) malowanie paznokci kolorowym lakierem: 5pkt,
 - b) farbowanie włosów: 10pkt,
 - c) noszenie makijażu: 10pkt,
 - d) noszenie przesadnie skąpych i wyzywających ubrań: 15pkt
- 31) Przebywanie poza domem bez opieki rodziców po 22.00: 20pkt,
- 32) Brak stroju galowego:5pkt,
- 33) Noszenie i używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych: 10pkt,
- 34) Interwencja policji-od 10 do 20pkt,

- 35) Fotografowanie, nagrywanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody: 20 do 50pkt,
- 36) Upublicznianie materiałów, fotografii bez zgody obecnych na nich osób: 20-50pkt

§ 94

1. Nauczyciele odnotowują na bieżąco uwagi o zachowaniu uczniów w e - dzienniku Wychowawca uwzględnia informacje o zachowaniu ucznia przekazywane przez innych nauczycieli i pracowników Szkoły, Samorząd Uczniowski i samorzady klasowe.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając bieżące zapisy dotyczące zachowania ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W uzasadnionych sytuacjach wychowawca ma możliwość anulowania uczniowi 5 pkt ujemnych raz w półroczu.
3. Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen zachowania uczniów posiadających orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowawca klasy nie jest zobligowany do korzystania z przeliczeń punktów na oceny z zachowania.
4. W ocenianiu zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe i są one potwierdzone opinią Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.
5. Wychowawca przechowuje dokumentację potwierdzającą zasięgnięcie opinii do zakończenia roku szkolnego.
6. Uczeń oraz jego rodzice są informowani o przewidywanej ocenie rocznej w trybie opisanym w Statucie Szkoły.

§ 95

1. Dokumentami obowiązującymi wychowawcę w procedurze ustalania oceny zachowania są:
 - 1) e -dziennik;
 - 2) zeszyt uwag o zachowaniu uczniów;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach – indywidualny zeszyt zachowania ucznia.

§ 96

Ocenianie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-III

1. W klasach I-III ocenianie bieżące dokonywane jest według następującej skali
2. „6” – „celujący” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej realizowanych zgodnie z programem nauczania w danej klasie,
 - 2) bierze udział w konkursach i z sukcesami reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - 3) z własnej inicjatywy przygotowuje materiały i pomoce potrzebne na zajęcia.
3. „5” - „bardzo dobry” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej realizowanych zgodnie z programem nauczania w danej klasie;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
 - 3) rozwiązuje samodzielnie różne problemy, zadania ujęte w programie nauczania,
 - 4) potrafi stosować posiadaną wiedzę i umiejętności przy rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach.
4. „4” – „dobry” otrzymuje uczeń, który :
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej realizowanych zgodnie z programem nauczania w danej klasie;
 - 2) podczas wykonywania zadań stara się być samodzielny, lecz czasem brak mu jednak samodzielności i systematyczności w działaniu.
5. „3” - „dostateczny” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej realizowanych zgodnie z programem nauczania w danej klasie na poziomie umożliwiającym mu dalsze zdobywanie wiedzy;
 - 2) rozwiązuje i wykonuje zadania o średnim stopniu trudności.
6. „2” - „dopuszczający” otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności z podstawy programowej realizowanych zgodnie z programem nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności w kolejnej klasie; 2) wykonuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
7. „1” - „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej realizowanych zgodnie z programem nauczania w danej klasie;
- 2) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.

§ 97

Formy oceniania bieżącego oraz klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III

1. Ustala się następujące formy oceniania bieżącego w klasach I-III:
 - 1) sprawdzian, kartkówka, test,
 - 2) pisanie ze słuchu,
 - 3) pisanie z pamięci,
 - 4) rozwiązywanie zadań,
 - 5) prace domowe,
 - 6) głośne czytanie tekstów o różnym poziomie trudności,
 - 7) odpowiedzi ustne,
 - 8) opowiadanie treści,
 - 9) aktywność podczas zajęć,
 - 10) odczytywanie prac plastycznych, technicznych,
 - 11) obserwacja aktywności ruchowej,
 - 12) śpiewanie z pamięci poznanych piosenek, realizacja podstawowych wartości rytmicznych gestem oraz ruchem, tworzenie melodii do rytmów i prostych tekstów,
 - 13) posługiwanie się wybranymi programami i grami edukacyjnymi rozwijającymi zainteresowania, korzystanie z opcji w programach.
2. Ocenianie ucznia dokumentowane jest w dzienniku lekcyjnym.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciele uczący w oddziale wspólnie sporządzają ocenę opisową, uwzględniając wszystkie rodzaje edukacji.
6. Umiejętności i wiadomości uczniów przy sporządzaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, rozpatrywane są w Szkole w czterech kategoriach: poziom wysoki, poziom średni, poziom zadowolający, poziom niski:

- 1) osiągnięcia na poziomie wysokim mają uczniowie, którzy otrzymywali oceny bieżące „celujący” i „bardzo dobry”,
 - 2) poziom średni – uczniowie, którzy otrzymywali oceny bieżące z przewagą ocen „dobry”,
 - 3) poziom zadowalający – uczniowie, którzy otrzymywali większość ocen bieżących „dostatecznych”,
 - 4) poziom niski – uczniowie, których wiedza i umiejętności ocenianie były jako „dopuszczające” i „niedostateczne”.
7. Przykładowe oceny opisowe klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach I-III ustala Dyrektor w drodze zarządzenia po zaopiniowaniu ich przez zespół nauczycieli pracujących z uczniami w klasach I-III.
 8. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia odpowiednio w pierwszym półroczu oraz w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych i śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele uczący w oddziale wspólnie sporządzają ocenę opisową, uwzględniając wszystkie rodzaje edukacji.
 9. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 98

Ocenianie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII

1. W Szkole ustala się następującą skalę ocen bieżących oraz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) celujący,
 - 2) bardzo dobry,
 - 3) dobry,
 - 4) dostateczny,
 - 5) dopuszczający,

- 6) niedostateczny.
2. W dokumentacji klasyfikacji śródrocznej (dzienniki zajęć) dopuszcza się używanie następujących skrótów stopni:
 - 1) celujący – cel,
 - 2) bardzo dobry – bdb,
 - 3) dobry – db,
 - 4) dostateczny – dst,
 - 5) 5)dopuszczający – dop,
 - 6) 6)niedostateczny – ndst.
 3. W ocenianiu bieżącym oceny można oznaczać symbolami cyfrowymi:
 - 1) celujący – 6,
 - 2) bardzo dobry – 5,
 - 3) dobry – 4,
 - 4) dostateczny – 3,
 - 5) dopuszczający – 2,
 - 6) niedostateczny – 1.
 4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” (przy ocenach 1, 2, 3, 4, 5) , „-” (przy ocenach 2, 3, 4, 5, 6) , np., bz., 0. Znaki te oznaczają:
 - 1) ”+” – podwyższenie oceny o pół stopnia, jeżeli znak jest przed oceną lub pozytywnie ocenioną aktywność ucznia na zajęciach;
 - 2) „-„ – obniżenie oceny o 0,25 stopnia, jeżeli znak jest przed oceną lub negatywnie ocenioną aktywność ucznia na zajęciach;
 - 3) np.- zgłoszone nieprzygotowanie do zajęć (na przykład brak stroju lub obuwia zmiennego na lekcji wf-u, brak zeszytu ćwiczeń, brak potrzebnych do lekcji materiałów, nieznanostwo materiału z ostatniej lekcji);
 - 4) bz. – brak zadania;
 - 5) 0 – nieobecność w czasie pracy pisemnej lub w czasie, kiedy wykonywane są inne zadania przez uczniów całej klasy.
 5. Wymienione w punktach 3)- 5) braki nie mogą się przekładać na oceny bieżące; limity możliwych do wykorzystania „np.” oraz „bz.” oraz ilości „+” odpowiadające ocenie bardzo dobrej i „-„, odpowiadające ocenie niedostatecznej określają nauczyciele danego przedmiotu.

6. Każda ocena bieżąca podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu o jej skali.
7. Śródroczna i roczna ocena z przedmiotu nie może być średnią arytmetyczną.

§ 99

Ogólne wymagania na poszczególne oceny bieżące i klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII

1. W Szkole ustala się następujące ogólne wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne:
 1. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone w programie nauczania;
 - b) rozwiązuje problemy w sposób twórczy;
 - c) samodzielnie rozwija uzdolnienia;
 - d) potrafi łączyć i twórczo wykorzystywać wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu źródeł informacji;
 - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje Szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania;
 - b) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
 - c) systematycznie i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków.
 3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe i umiejętności określone w programie nauczania;
 - b) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
 - c) systematycznie i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków.
 4. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe i umiejętności określone w programie nauczania, najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu;
 - b) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;

- c) nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków.
5. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności na poziomie koniecznym, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i potrzebne w życiu;
 - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny;
 - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.
6. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy;
 - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności;
 - c) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków.
7. Szczegółowe wymagania edukacyjne i inne wymagania niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 100

Formy oceniania bieżącego

1. Ustala się następujące formy oceniania bieżącego w klasach IV - VIII:
 - 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne:
 - a) krótkie sprawdziany (kartkówki) obejmujące materiał programowy z trzech ostatnich tematów lekcji lub kilku lekcji, na których była ćwiczona ta sama umiejętność (forma zamienna odpowiedzi ustnej),
 - b) prace klasowe (sprawdziany, testy),
 - c) dyktanda, pisemne prace domowe,
 - 3) wykonywanie prac praktycznych,
 - 4) prace dodatkowe (albumy, referaty, projekty),
 - 5) udział w inscenizacjach i konkursach w zależności od wkładu pracy,
 - 6) umiejętność pracy w grupie,

- 7) aktywność na lekcji,
- 8) testy sprawnościowe,
- 9) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu.

§ 101

Zasady oceniania bieżącego

1. Rodzaje pisemnych prac kontrolnych przeprowadzanych w Szkole w klasach IV-VIII:
 - 1) praca klasowa (sprawdzian, test sprawdzający) jest zapowiedziana tydzień wcześniej (wpis ołówkiem do e- dziennika), poprzedzona lekcją powtórzeniową, trwa jedną lub dwie godziny lekcyjne w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych;
 - 2) kartkówka (test ćwiczeniowy) nie musi być zapowiedziana, nie wymaga powtórzenia, trwa około 20 minut;
 - 3) dyktando jest zapowiedziane 1 dzień wcześniej, nie wymaga powtórzenia;
 - 4) nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni; do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych w klasach od IV do VIII:
 - 1) prace klasowe (sprawdziany, testy) są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
 - 2) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej (sprawdzianu, testu sprawdzającego) z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie tygodniowym od daty powrotu do Szkoły; nauczyciel ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania pracy klasowej (sprawdzianu, testu sprawdzającego); nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z objętego pracą klasową (sprawdzianem, testem sprawdzającym) zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane pracą klasową (sprawdzianem, testem sprawdzającym) umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie pracy klasowej (sprawdzianu, testu sprawdzającego);
 - 3) poprawa ocen z prac klasowych (sprawdzianów, testów sprawdzających) jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania tych prac; uczeń poprawia je tylko raz; o poprawę pracy klasowej (sprawdzianu, testu sprawdzającego) wnioskują uczniowie, termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia;

- 4) każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej (sprawdzianu, testu sprawdzającego) wpisuje się do dziennika elektronicznego obok pierwszego stopnia z tej pracy kontrolnej; jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej;
 - 5) prace klasowe (sprawdziany, testy sprawdzające) są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie dwa sprawdziany pisemne, w ciągu dnia – jeden; nauczyciel planujący przeprowadzanie pracy klasowej (sprawdzianu, testu sprawdzającego) wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 2 sprawdzianów;
 - 6) nauczyciel podczas każdej pisemnej pracy kontrolnej podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia; podczas omówienia i poprawy pisemnych prac kontrolnych nauczyciel podaje liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny;
 - 7) Ustala się następujące zasady wystawiania ocen z prac pisemnych:
 - a) celujący – 96 – 100% maks. liczby punktów;
 - b) bardzo dobry - 86 -95 % maks. liczby punktów;
 - c) dobry - 70 -85% maks. liczby punktów;
 - d) dostateczny - 50 - 69% maks. liczby punktów;
 - e) dopuszczający - 33- 49% maks. liczby punktów;
 - f) niedostateczny - 0 - 32% maks. liczby punktów.
 - 8) Ilość prac pisemnych przewidzianych w każdym półroczu jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje każdy nauczyciel.
3. Wypowiedź ustna to udział ucznia w zajęciach oraz przygotowanie ucznia do zajęć i spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 1) znajomość zagadnienia;
 - 2) samodzielność wypowiedzi;
 - 3) kultura języka;
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
 4. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności z jednej, dwóch lub trzech ostatnich tematów lekcji, w zależności od specyfiki przedmiotu. Termin

zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych - dwa tygodnie.

5. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać
6. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć edukacyjnych. Liczbę dozwolonych nieprzygotowań w ciągu roku określają szczegółowo poszczególne Przedmiotowe Systemy Oceniania. Nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe. Prawo do ulg (nieprzygotowania) zawiesza się na czas „powtórek”, pisania pisemnych prac kontrolnych oraz przeprowadzania klasyfikacji tj. w styczniu i czerwcu.
 - 1) Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z pracy na lekcji.
 - 2) Fakt nieprzygotowania się uczeń winien zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć.
 - 3) Prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych i ustnych z zastrzeżeniem ust.8; odmowa pisania sprawdzianu jest równoznaczna z oceną niedostateczną.
7. Uczeń, który był z przyczyn usprawiedliwionych nieobecny na zajęciach edukacyjnych przez dłuższy okres (minimum 7 dni szkolnych), ma prawo do "okresu ochronnego" trwającego jeden tydzień, w czasie którego uzupełnia zaległości spowodowane nieobecnością oraz jednego "dnia ochronnego" w przypadku krótszej (przynajmniej trzydniowej) usprawiedliwionej nieobecności. W tym czasie może on nie przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub wypowiedzi ustnej, jednak tylko wówczas, gdy obejmują one materiał zrealizowany podczas nieobecności ucznia. Sposób uzupełnienia zaległości i termin zaliczenia sprawdzianów, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia i w "okresie ochronnym", uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu.
8. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
9. Uczeń jest oceniany systematycznie, z różnych form aktywności.

§ 102

Sposób uzasadniania oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców – nauczyciel informuje ucznia o tym, jak ocenił odpowiedź lub inną formę jego aktywności z informacją zwrotną, co uczeń zrobił dobrze, a co źle oraz co i jak powinien poprawić.

2. Nauczyciel wpisuje oceny do e – dziennika.
3. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Nauczyciel uzasadnia ocenę w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od otrzymania wniosku o uzasadnienie oceny i przekazuje ją Dyrektorowi.
5. Dyrektor uzasadnienie to przekazuje osobom wnioskującym.
6. Uczeń lub jego rodzice powinni otrzymać uzasadnienie oceny w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
7. Nauczyciele mają obowiązek udostępnić uczniom sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne podczas lekcji, na których te prace są omawiane.
8. Nauczyciele mają obowiązek udostępnić rodzicom uczniów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w czasie spotkań z rodzicami lub w terminie i miejscu określonym przez nauczyciela.
9. Prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiegokolwiek części udostępnianej do wglądu dokumentacji.
10. Prace kontrolne ucznia nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do końca danego roku szkolnego.

§ 103

Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

1. O bieżących postępach ucznia rodzice są informowani na spotkaniach z rodzicami oraz na życzenie ucznia poprzez wpis ocen do zeszytu ucznia.
2. O wynikach klasyfikacji śródrocznej rodzice są informowani na spotkaniu z wychowawcą klasy, nie później niż 2 tygodnie po klasyfikacji.

3. Rodzice uczniów mogą również zasięgnąć informacji o uczniu indywidualnie przed lekcjami lub po zajęciach lekcyjnych, po uprzednim umówieniu się z nauczycielem.

4. W razie nieobecności rodziców na zebraniach i spotkaniach z wychowawcą klasy, informacja o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazywana jest rodzicom w formie pisemnej. Jednocześnie wychowawca informuje Dyrektora Szkoły o braku zainteresowania rodziców postępami ucznia.

5. W sytuacjach nadzwyczajnych wychowawca powiadamia rodziców telefonicznie.

§ 104

Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia ,odpowiednio w pierwszym półroczu oraz w danym roku szkolnym, a następnie ustaleniu śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie ocen zgromadzonych w I półroczu; największy wpływ na ocenę klasyfikacyjną mają oceny za sprawdziany i prace klasowe obejmujące większy zakres treści nauczania.
3. Informację ustną o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych/rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych przekazuje uczniowi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na 2 tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikowania, dokonując odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym w kolumnie ocena przewidywana.
4. Ocenę klasyfikacyjną roczną ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i zgromadzonych w II półroczu ocen bieżących; największy wpływ na ocenę klasyfikacyjną mają oceny za sprawdziany i prace klasowe obejmujące większy zakres treści nauczania.
5. Informację o śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej (nieklasyfikowaniu) z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych przekazuje uczniowi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

6. Ustalenie ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania następuje na tydzień przed klasyfikowaniem śródrocznym i rocznym poprzez wpisanie oceny przez nauczycieli i wychowawcę w e- dzienniku.
7. Szczegółowe zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej przedstawia nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania.
8. Uczeń, który podczas klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę, która nie satysfakcjonuje jego lub jego rodziców, może ubiegać się o podwyższenie oceny. Poprawa oceny odbywa się w terminie i formach ustalonych z nauczycielem.
9. Jeżeli uczeń poprawi ocenę klasyfikacyjną śródroczną, fakt ten zostanie uwzględniony przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
10. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu bądź utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) Zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 2) indywidualną pracę z nauczycielem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły (z zastrzeżeniem ust.9).
12. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej Szkoleco najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

15. Dyrektor Szkoły ma możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania poszczególnych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z zajęć wychowania fizycznego na czas określony na podstawie zaświadczenia lekarskiego. Uczeń nie będzie musiał ćwiczyć, ale będzie musiał być obecnym na lekcjach i uczestniczyć w nich w każdy inny możliwy sposób, np. poznając zasady gier zespołowych, ucząc się przez obserwację prawidłowego sposobu wykonywania ćwiczeń demonstrowanych przez nauczyciela i wykonywanych przez kolegów z klasy lub grupy.
16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§105

Tryb informowania rodziców o przewidywanych ocenach rocznych oraz ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Co najmniej na 12 dni roboczych (szkolnych) przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. O wynikach klasyfikacji śródrocznej i rocznej rodzice są informowani za pomocą dziennika elektronicznego oraz na spotkaniu z wychowawcą.
3. Na życzenie ucznia nauczyciel przedmiotu wpisuje informację o przewidywanej ocenie z danego przedmiotu a wychowawca z zachowania do zeszytu przedmiotowego ucznia.
4. Jeżeli uczeń lub jego rodzice złożą do nauczyciela pisemny wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, bądź wniosek do wychowawcy o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny zachowania, to następuje procedura uzyskiwania stopni wyższych niż przewidywane.

5. Na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują ustalone oceny roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca ocenę zachowania do dziennika lekcyjnego
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych może być ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego na warunkach i w trybie opisanym w Statucie.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych może być ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego na warunkach i w trybie opisanym w Statucie.

§ 106

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ma prawo uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli:
 - 1) odnotowano jego długą (ponad sześć tygodni w roku szkolnym) usprawiedliwioną nieobecność w Szkole oraz, jeśli
 - 2) spełnia on warunki podane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Nie ulegają zmianie kryteria oceniania.
3. Uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem, zawierającym szczegółowe argumenty dotyczące spełniania przez ucznia wymagań na ocenę wyższą od przewidywanej do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, o umożliwienie podwyższenia przewidywanej oceny w terminie do 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a więc jednocześnie ze zwrotem druku zawierającego w/w informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
4. Następnego dnia roboczego od daty złożenia wniosku nauczyciel ustala z uczniem i jego rodzicami:
 - 1) formę i zakres poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej;
 - 2) termin poprawy (nie późniejszy niż 3 dni przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej).

5. Ustalona w wyniku poprawy ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od przewidywanej.
6. O ustalonej ocenie nauczyciel informuje w formie pisemnej ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) najpóźniej następnego dnia po terminie poprawy.
7. Ustaloną ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na 2 dni przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.
8. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

§ 107

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń ma prawo uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku istnienia lub zaistnienia nowych okoliczności świadczących o spełnianiu przez ucznia warunków na oceną wyższą niż przewidywana.
2. Uczeń lub jego rodzic zwraca się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy klasy o podwyższenie przewidywanej oceny, z jednoczesnym opisem argumentów wskazanych w ust.1 w terminie do 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, a więc jednocześnie ze zwrotem druku zawierającego w/w informację o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca klasy przekazuje Dyrektorowi Szkoły powyższą prośbę w następnym dniu roboczym po jej otrzymaniu.
4. Dyrektor Szkoły powołuje w terminie do trzech dni od otrzymania prośby komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo Wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) Wychowawca klasy;
 - 3) Wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od przewidywanej oceny zachowania. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. 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.
8. O ustalonej ocenie wychowawca powiadamia pisemnie ucznia i jego rodziców.
9. Ustaloną ocenę wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego na 2 dni przed plenarnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.
10. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

§ 108

Egzamin klasyfikacyjny

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 niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców 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. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust 2, 3 i 4 pkt 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4pkt 2), przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) - skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

§ 109

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 32.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem.

§ 110

Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1) 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 34 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1),
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,

- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - e) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 111

Egzamin poprawkowy

Przepisy § 111 ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 112

1. Uczeń klasy I-III Szkoły Podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i § 33 ust. 9.
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w Szkole Podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych

celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 34 ust. 9.
7. 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.
8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły Podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
9. Uczeń Szkoły Podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania, co najmniej jednej klasy, a który w Szkole Podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 113

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. Uczeń wraz z rodzicami (opiekunami) składa do Dyrektora Szkoły wniosek o umożliwienie zdawania egzaminu poprawkowego. Dyrektor Szkoły przedstawia wniosek podczas klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w Szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - w ostatnim tygodniu ferii zimowych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. 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.
7. 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,
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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, a w Szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
10. 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.

§ 114

1. Uczeń kończy Szkołę Podstawową:
jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 115

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w Szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej tego samego typu oraz arkusza ocen wydane przez Szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
 - a) przyjmowania do Szkoły ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust.8 ustawy o systemie oświaty,
 - b) ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego.

§ 116

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowane w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 117

1. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej Szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej Szkole,
 - 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej Szkole.
2. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej Szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego; nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora innej Szkoły.

§ 118

1. Ustala się następujące zasady informowania uczniów i ich rodziców:
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
 - a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
 - b) rodzice – zapoznają się z kryteriami w wersji pisemnej, następnie potwierdzają to podpisem,
 - 2) ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:

- a) poprzez sprawdzenie zapisów w e – dzienniku.
 - b) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
 - c) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
 - d) pisemnie: - listem na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (tylko w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów) z podpisem potwierdzającym zapoznanie się z informacją.
 - e) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem), z zapisem w dzienniku lekcyjnym.
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
 3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy.
 4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 7 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej, z podaniem jej uzasadnienia;
 - 1) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.
 5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:
 - 1) wysyłanie pisma przez sekretariat Szkoły;
 - 2) wpis informacji do *Zeszytu kontaktów z rodzicami* ze zwrotnym potwierdzeniem przyjęcia wiadomości potwierdzonej podpisem rodzica;
 - 3) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do e - dziennika.
 6. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena okresowa lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku

sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.

7. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust.5 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 119

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności określa *Szkolny Regulamin Oceniania*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1 określa także tryb i sposób wnoszenia wniosków o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności przez ucznia lub jego rodziców.
3. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji okresowej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca marca.
4. Przepis ust.3 dotyczy także ucznia nieklasyfikowanego na I półrocze z danych zajęć edukacyjnych.
5. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

§ 120

Zasady promocji uczniów

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody Wychowawcy klasy lub na wniosek Wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej, o której mowa w ust.4 wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 113 ust. 10.

8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek Wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

9. Uczeń kończy Szkołę:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, z uwzględnieniem ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 113 ust. 8 i 9;

2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu, o którym mowa w §114.

10. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której

mowa w ust. 9 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.10 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

Rozdział VIII

Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych

Cele edukacji uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim oraz uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym

§ 121

1. Cele edukacyjne dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim są takie jak dla uczniów zdrowych uczęszczających do szkoły ogólnodostępnej.

2. Celem edukacji uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym jest rozwijanie autonomii ucznia niepełnosprawnego, wdrażanie go do funkcjonowania społecznego, rozumienia i uznawania norm społecznych, a w szczególności wyposażenie go – stosownie do jego możliwości – w takie umiejętności i wiadomości, które pozwolą mu na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby oraz, aby:

1) mógł porozumiewać się z otoczeniem w najpełniejszy sposób, werbalnie lub pozawerbalnie;

2) zdobył maksymalną samodzielność w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych;

3) był zaradny w życiu codziennym, adekwatnie do indywidualnego poziomu sprawności i umiejętności oraz miał poczucie decydowania o sobie;

4) mógł uczestniczyć w różnych formach życia społecznego na równi z innymi członkami danej zbiorowości, znając i przestrzegając ogólnie przyjętych norm współżycia, zachowując prawo do swojej inności.

Organizacja kształcenia uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych

§ 122

1. Podstawą do zorganizowania indywidualnych zajęć rewalidacyjnych dla ucznia szkoły ogólnodostępnej niezależnie od rodzaju niepełnosprawności, są następujące dokumenty:

1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,

2) wniosek podpisany przez oboje rodziców.

2. Podstawą do zorganizowania nauczania indywidualnego dla ucznia szkoły ogólnodostępnej niezależnie od rodzaju niepełnosprawności, są następujące dokumenty:

1) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,

2) wniosek podpisany przez oboje rodziców.

3. Sposób organizacji indywidualnych zajęć rewalidacyjnych oraz indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie specjalne zapewniając uczniowi:

1) realizację programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,

2) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

3) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt i środki dydaktyczne.

5. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim obowiązuje ta sama podstawa programowa, co uczniów z normą intelektualną. Realizuje on programy nauczania te same, które obowiązują w danym oddziale tylko odpowiednio dostosowane do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

6. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne opracowują w formie pisemnej dla każdego ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim wymagania edukacyjne oraz sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, które są podstawą oceny jego postępów w nauce.

7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, 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. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

8. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne opracowują w formie pisemnej dla każdego ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się zakres wymagań na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

9. Uczniowie niepełnosprawni intelektualnie w stopniu umiarkowanym, realizują odrębną podstawę programową kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym.

10. Dla ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym uczęszczającego do Szkoły nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujących z danym uczniem opracowuje indywidualny program edukacyjny na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

11. O ustaleniach opisanych w ust.6, 8, 10 nauczyciele informują ucznia i jego rodziców do 30 września każdego roku szkolnego.

12. Jeden egzemplarz indywidualnych wymagań i zasad oceniania przekazują do 15 września dyrektorowi szkoły.

13. W przypadku gdy wniosek o organizację nauczania specjalnego lub uwzględnienie opinii poradni wpłynie w trakcie roku szkolnego nauczyciele są zobowiązani do zrealizowania powyższych działań w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku.

14. Uczniowie niepełnosprawni z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego powinni mieć możliwość korzystania z podręczników, materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych dostosowanych do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych. Zwiększenie dotacji celowej na darmowy podręcznik określa rozporządzenie.

§ 123

Ocenianie , klasyfikacja śródroczna i roczna, promowanie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych

1. Do uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim stosuje się zasady oceniania dotyczące uczniów z normą intelektualną.

2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń

na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne ucznia niepełnosprawnego w odniesieniu do stopnia realizacji przez niego dostosowanego programu (programu indywidualnego, modyfikacji programowych, aneksu o sposobie realizacji programu).

6. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym:

1) w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania,

2) w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami tego ucznia.

8. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim otrzymują świadectwa promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły na takim samym druku jak pozostali uczniowie danej szkoły. Na arkuszach ocen uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym umieszcza się adnotację "uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w", wpisując nazwę poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

10. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o 1 rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych.

11. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, oraz zgody rodziców ucznia.

12. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje się nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego odpowiednio w klasie III i klasie VIII.

13. Wydłużenie etapu edukacyjnego stosuje się do ucznia, u którego niepełnosprawność powoduje spowolnienie tempa pracy i utrudnia opanowanie treści programowej w czasie przewidzianym w planie nauczania na dany rok szkolny. Treści te uczeń realizuje, o co najmniej jeden rok szkolny dłużej. Zatem na zakończenie pierwszego roku realizacji wydłużonego etapu edukacyjnego uczeń nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego. Szkoła może wydać uczniowi niepełnosprawnemu, któremu wydłużono etap edukacyjny zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

14. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

15. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

16. Opinia, o której mowa w ust.13, powinna być wydana przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, nie wcześniej jednak niż po ukończeniu klasy III.

17. Opinię, o której mowa w ust.13 rodzice ucznia przedkładają Dyrektorowi Szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

18. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym nie przystępują do sprawdzianu.

19. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez Dyrektora Komisji Okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział IX

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 124

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego –zawodowego, którego celem w szczególności jest:

- 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
- 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;

- 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
- 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
- 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.

2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki Szkoły.

§ 125

1. Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zakres Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
 - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
 - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego.
3. Przed stworzeniem Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 126

3. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne Szkoły i placówki.

§ 127

Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
 - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
 - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

§ 128

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Samorządu Uczniowskiego.
2. Szkolny Klub Wolontariusza jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności:
 - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
 - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
 - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
 - b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów Szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
 - c) zbiórki podręczników i książek;
 - d) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
 - 3) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
3. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
 - 1) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
 - 2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
 - 3) członkowie Klubu – uczniowie Szkoły.
4. Opiekun i lider kierują działalnością Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

§ 129

1. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu – opiekuna SU działającego we współpracy z nauczycielami i wychowawcami w Szkole należy w szczególności:
 - 1) zainicjowanie powstania grupy;
 - 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
 - 3) szkolenie wolontariuszy;
 - 4) współpraca z rodzicami;

- 5) wspieranie wolontariuszy;

§ 130

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nozdrzu, Gminnym Ośrodkiem Kultury w Nozdrzu, Biblioteką Publiczną w Warze, placówkami opieki i wychowania.
2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
 - 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących, na rzecz misji,
 - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 3) organizację imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 4) przygotowywanie życzeń świątecznych i upominków dla osób samotnych, seniorów.

§ 131

Organizacja współdziałania Szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Brzozowie

1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
 - 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
 - 2) omawianie z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
 - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;
 - 4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno – pedagogicznej o opinie nauczycieli.
2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:
 - 1) zgłoszenie przez pracownika Szkoły problemu do poradni;

- 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika Szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;
 - 3) przedstawienie planu Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.
 4. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników Szkoły.
 5. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
 - 1) konsultacji,
 - 2) zajęć wykładowo –warsztatowych,
 - 3) mediacji.

§ 132

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną pod warunkiem spełniania wymogów prawnych w tym zakresie.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą Szkołę lub jej część (grupy, klasy).
3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje i eksperymenty wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący Szkołę.
5. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu Szkoły.
7. Innowacje dotyczące programów nauczania mogą polegać na:

- 1) modyfikacji zachowującej cele kształcenia oraz wiedzę i umiejętności ucznia określone w programach dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEiN, bądź poszerzeniu tych programów,
 - 2) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania przedmiotu obowiązkowego ujętego w przepisach o ramowych planach nauczania.
8. Innowacje, polegające na wprowadzeniu do planu nauczania Szkoły dodatkowych przedmiotów nieujętych w przepisach o ramowych planach nauczania mogą być potwierdzone:
- 1) w przypadku wprowadzenia języków obcych i wspomaganie programu pracy wychowawczej Szkoły,
 - 2) innowacje mogą dotyczyć wprowadzania wewnętrznego systemu oceniania uczniów, w których określony jest zakres wymagań obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Innowacje nie mogą naruszać:
- 1) podstaw programowych przedmiotów obowiązkowych,
 - 2) ramowych planów nauczania.

§ 133

Zasada współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania sporów między nimi

1. Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami Szkoły:
 - 1) Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami dotyczącą podejmowania działań i decyzji,
 - 2) w celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami Szkoły, przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach (w całości lub ich części) każdego z organu.
2. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i Statutem Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje uchwały organów Szkoły - niezgodnych z przepisami prawa - wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora:

- 1) od uchwał podejmowanych przez organ Szkoły, pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Szkoły, w terminie 2 tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały,
- 2) w przypadku niespektowania uprawnień organów przez dyrekcję Szkoły, podległych jej pracowników lub przez inne organy, prezydium danego organu może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły i oczekiwać odpowiedzi w terminie 21 dni od złożenia zażalenia.

§ 134

4. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
6. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
8. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 135

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) Wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - 2) Rada Pedagogiczna - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy,
 - 3) Dyrektor - jeżeli decyzja Rady Pedagogicznej nie zakończyła konfliktu.
2. Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Szkołę.

3. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
4. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami, postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
5. W przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego Szkołę.
6. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje na piśmie wniosek jednej ze stron organ prowadzący Szkołę.
7. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Szkoły:
 - 1) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły.
 - 2) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego Szkołę.

§ 136

Mediacja

1. Głównym celem mediacji jest:
 - 1) budowanie dialogu w przestrzeni szkolnej dla upodmiotowienia procesu wychowania i kształcenia opartego na regułach przyzwolenia i partnerstwa w komunikacji, rozwoju kompetencji interpersonalnych uczniów, nauczycieli i rodziców obejmujących osobiste umiejętności przeciwdziałania konfliktom oraz pośrednictwa w konfliktach w charakterze mediatora
 - 2) podmiotowe włączanie uczniów, nauczycieli i rodziców do współodpowiedzialności za sprawę szkoły, a w szczególności jakości i trwałości rozwiązywania konfliktów.
2. Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie. Podstawą oceny i wyboru mediacji jest dobro dziecka.
 - 1) Uczniowie, nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.
 - 2) Mediacje mają priorytet w rozwiązywaniu konfliktów w Szkole.
 - 3) Pierwszeństwo ma rozwiązywanie konfliktów wewnątrz Szkoły.
 - 4) Dyrektor w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w szkole, korzysta z opinii nauczyciela/nauczycieli posiadających kompetencje i kwalifikacje Mediatora Szkolnego.

- 5) Kierowanie spraw do mediacji należy do kompetencji Dyrektora Szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby.
- 6) Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.
- 7) Szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący, a także wykształconych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w tej Szkole.
- 8) Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.
- 9) W konfliktach pomiędzy uczniami priorytet mają mediacje rówieśnicze. Rada Pedagogiczna wraz z Dyrektorem określają zakres spraw obejmujących naruszenia Statutu szkoły lub działań nieetycznych, które mogą być kierowane do mediacji rówieśniczej
- 10) Mediator po zakończeniu mediacji sporządza i doręcza stronom oraz Dyrektorowi Szkoły protokół, w którym oznacza miejsce i czas przeprowadzenia mediacji, imię, nazwisko (nazwę) i adresy stron, imię i nazwisko oraz adres mediatora, a ponadto wynik mediacji. Protokół podpisuje mediator.
- 11) Jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, zamieszcza się ją w protokole albo załącza się do niego. Strony podpisują ugodę. Niemożność podpisania ugody mediator stwierdza w protokole.
- 12) Dyrektor Szkoły przechowuje protokoły z mediacji i chroni ujawniane w toku mediacji informacje. Bezskuteczne jest powoływanie się na propozycje ugodowe, propozycje wzajemnych ustępstw lub inne oświadczenia składane w postępowaniu mediacyjnym – o ile nie zostały one potwierdzone uzgodnieniami stron konfliktu.
- 13) Ugody zawierane przed mediatorem korzystają z waloru swobody zawierania ugód, jednak nie mogą stać w sprzeczności z prawem ani stanowić prób obejścia prawa, powinny być zrozumiałe, nie mogą zawierać sprzeczności ani naruszać zasad współżycia społecznego. W przypadku naruszenia ważnego interesu społecznego lub dobra dziecka Dyrektor Szkoły ma prawo weryfikować zawarte przed mediatorem ugody i kontrolować ich skutki prawne – co dokumentuje w formie pisemnej.

§ 137

Tradycja ceremoniał szkoły

1. Szkoła posiada ceremoniał.
2. Tryb, zasady, formę określa zarządzenie Dyrektora Szkoły.

Rozdział X

Oddziały przedszkolne

§138

1. W Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Warze tworzą się oddziały przedszkolne dla dzieci dwu i pół - trzy -, cztero -, pięcio i sześcioletnich.
 - 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, **które ukończyło 2,5 roku.**
2. Oddziały przedszkolne realizują cele określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w Szkole;
 - 3) kształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w klasie pierwszej.
3. Zadania przedszkola:
 - 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i stopnia rozwoju;

- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
 - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku;
 - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy;
 - 7) rozwijanie uzdolnień wychowanków;
 - 8) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznej w celu diagnozowania rozwoju wychowanków;
 - 9) udzielanie i organizowanie pomocopsychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka oraz wystawianie dzieciom na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 12) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi (w razie potrzeby);
 - 13) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 14) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 15) w miarę potrzeby i możliwości organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.
4. Szczegółowe zasady udzielania pomocy pedagogiczno – psychologicznej oraz organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zawarte są w rozdziale II, § 7, ust. 1 – 4 Statutu.
 5. Na życzenie rodziców wyrażone w formie deklaracji organizuje się zajęcia z religii zgodnie z przepisami prawa.
 6. Szkoła umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. W oddziałach przedszkolnych mogą być realizowane zajęcia dodatkowe.

§ 139

1. Organami oddziałów przedszkolnych są:
 - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Warze;
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Warze (nauczyciele przedszkola wchodzi w jej skład);
 - 3) Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Warze („rada oddziałowa” oddziałów przedszkolnych wchodzi w jej skład).
2. Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera Statut Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Warze.

§ 140

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego.
3. Szczegółową organizację pracy wychowawczo- dydaktycznej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego, opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. Sprawy organizacyjne nieuregulowane w Statucie określa regulamin oddziału przedszkolnego.
5. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku lekcyjnym, do którego wpisuje się tematykę zajęć zgodną z ramowym rozkładem dnia oraz rozkładem materiału.
6. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez cały rok szkolny pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i terminów przerw wakacyjnych.
7. Terminy przerw wakacyjnych ustalane są w arkuszu organizacyjnym opracowanym przez Dyrektora i zatwierdzonym przez organ prowadzący.
8. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higienypracy.

9. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprawiania i odbierania dzieci oraz godziny posiłków.

§ 141

1. Rodzic zobowiązany jest przy zapisywaniu dziecka do przedszkola złożyć deklarację zapisu w sekretariacie Szkoły.
2. Zapisy do przedszkola dokonywane są w terminie ustalonym co roku.
3. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.
4. W zależności od ilości zapisanych dzieci i ich wieku tworzy się grupy dla dzieci 3-4letnich i 5-6 letnich lub różne wiekowo.
5. Czas prowadzonych zajęć: religii, języka obcego i zajęć rewalidacyjnych w oddziałach przedszkolnych dla grupy zróżnicowanej wiekowo od 3 do 6 lat jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 lub 30 minut, w zależności od dominującej liczby dzieci w określonym przedziale wiekowym: 3-4 lat lub 5-6lat.
6. Czas jednego zajęcia nauczania (o określonej tematyce) przewidzianego podstawą programową wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30minut.
7. Jeśli dziecko wiekowo młodsze w grupach mieszanych nie jest w stanie uczestniczyć w zajęciach wymienionych w ust. 3 i 4 w czasie 30 minut, nauczyciel prowadzący zajęcia organizuje mu inne zajęcia.

§ 142

1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych planują i prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych są członkami Rady Pedagogicznej działającej w szkole.
3. Do nauczycieli oddziałów przedszkolnych stosuje się przepisy dotyczące nauczycieli przedszkoli.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel powinien doskonalić metody pracy z dziećmi, poszerzać swoją wiedzę

- pedagogiczną, doskonalić swój warsztat pracy poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
6. Nauczyciele opiekujący się oddziałami przedszkolnymi odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Szkole, ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów.
 7. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci, ich uzdolnienia i zainteresowania.
 8. Nauczyciel dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
 9. Nauczyciel rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci, tj.:
 - 1) prowadzi obserwacje pedagogiczne i dokumentuje je;
 - 2) przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do nauki w klasie pierwszej określoną odrębnymi przepisami;
 - 3) prawidłowo prowadzi obowiązującą dokumentację pedagogiczną oddziału;
 - 4) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
 - 5) współpracuje ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda) świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
 10. Nauczyciel ściśle współpracuje z rodzicami:
 - 1) na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z dokumentacją szkolną;
 - 2) organizuje zebrania ogólne oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne;
 - 3) informuje rodziców o postępach dzieci;
 - 4) informuje rodziców o poczynionych obserwacjach i wynikach diagnozy przedszkolnej;
 - 5) wspomaga rodziców w przygotowaniach dziecka do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 6) włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i Szkoły;
 - 7) wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych.
 - 8) organizowanie spotkań z rodzicami.
 11. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

12. Rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w Szkole, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
13. Nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w Szkole;
14. Pracownikom Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
15. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w Szkole, nauczyciel powinien znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I.

§ 143

1. Oddziały przedszkolne realizują nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego.
2. Oddział realizuje swoje zadania w oparciu o dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły program wychowania przedszkolnego.
3. W celu realizacji zadań oddziałów przedszkolnych dyrektor i nauczyciele współpracują z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 2) rodzicami;
 - 3) GOPS;
 - 4) organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami.

§ 144

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim jakie jest;

- 4) własnego tempa rozwoju;
 - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 2) szanowania wytworów innych dzieci;
 - 3) przestrzegania zasad higieny osobistej.

§ 145

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) Zapoznania się z dopuszczonym do użytku przez Dyrektora Szkoły programem wychowania przedszkolnego;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu, przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są kilkakrotnie w roku.
3. Częstotliwość spotkań ustala nauczyciel oddziału przedszkolnego w zależności od potrzeb.
4. Formy współpracy z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego:
- 1) Zebrania grupowe;
 - 2) Rozmowy indywidualne;
 - 3) Zajęcia otwarte;
 - 4) uroczystości z czynnym udziałem rodziców;
 - 5) spotkania z rodzicami, wspólne świętowanie;
 - 6) współpraca z rodzicami przy organizacji wycieczek;

- 7) organizacja zajęć dodatkowych na wniosek rodziców.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w *ustawie – prawo oświatowe*;

§ 146

1. Dzieci z oddziałów przedszkolnych przebywają pod opieką nauczyciela przedszkola od momentu przyprowadzenia dziecka i przekazania go wychowawcy, do momentu przekazania dziecka rodzicom.
2. Przy wyjściu przedszkolaków poza teren Szkoły, w obrębie Wary jeden dorosły sprawuje opiekę nad grupą 15 dzieci.
3. Rodzice mogą pisemnie upoważnić inną osobę do odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych, zgodnie z regulaminem oddziału przedszkolnego.
4. Rodzice zobowiązani są do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych.
5. Szkoła może obciążyć rodziców kosztami dodatkowej opieki, wynikającej z niepunktualnego odebrania dziecka.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. pod wpływem alkoholu i innych środków psychoaktywnych) będzie wskazywał na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 147

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły*(nie mylić z tekstem jednolitym)*.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Regulaminy określające działalność Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświatowym.
8. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.
9. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
10. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.