

Załącznik do Uchwały nr 9/2017/2018 Rady Pedagogicznej
Publicznej Szkoły Podstawowej w Klwatce Królewskiej
z dnia 30 listopada 2017 r.

Tekst jednolity zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej
Publicznej Szkoły Podstawowej w Klwatce Królewskiej
z dnia 26 listopada 2020 r.



STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W KLWATCE KRÓLEWSKIEJ

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	5
PRZEPISY OGÓLNE.....	5
Przepisy definiujące.....	5
Ogólne informacje o szkole.....	5
Struktura i rekrutacja	6
Rozdział 2	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
Cele realizowane przez szkołę.....	8
Zadania szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.....	8
Prowadzenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej	10
Nauczanie indywidualne.....	12
Indywidualny tok nauki	13
Realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły	14
Podręczniki i programy nauczania	14
Realizacja zasad bezpieczeństwa i higieny	15
Bezpieczeństwo na zajęciach wychowania fizycznego.....	16
Bezpieczeństwo w sytuacjach zagrożenia	16
Rozdział 3	17
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	17
Dyrektor szkoły	17
Rada pedagogiczna	19
Samorząd uczniowski	20
Rada rodziców	21
Współpraca między organami szkoły.....	22
Rozwiązywanie sporów między organami szkoły.....	22
Współpraca między rodzicami i nauczycielami	23
Wolontariat	25
Rozdział 4	25
ORGANIZACJA SZKOŁY	25
Organizacja nauczania w szkole.....	26
Obowiązek szkolny.....	27
Funkcjonowanie oddziałów szkolnych.....	28
Czas trwania zajęć szkolnych	29

Rok szkolny	30
Baza lokalowa.....	30
Formy działalności dydaktyczno - wychowawczej	31
Oddział integracyjny, uczeń niepełnosprawny	31
Funkcjonowanie oddziału przedszkolnego.....	32
Organizacja pracy biblioteki szkolnej	32
Organizacja zajęć z religii lub etyki	35
Organizacja zajęć “Wychowania do życia w rodzinie”.....	35
Organizacja praktyk pedagogicznych.....	35
Organizacja zajęć świetlicowych.....	35
Organizacja dożywiania	36
Doradztwo zawodowe	37
Dziennik elektroniczny.....	38
Rozdział 5	38
PRACOWNICY SZKOŁY	38
Obowiązki nauczycieli	38
Zadania wychowawcy	40
Organizacja i zadania zespołów nauczycielskich	42
Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	42
Zadania pedagoga szkolnego	43
Zadania opiekuna świetlicy	44
Pracownicy niepedagogiczni	45
Odpowiedzialność pracowników za uczniów.....	45
Rozdział 6	45
UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE	45
Prawa i obowiązki uczniów	45
Nagrody i kary	47
Zasady usprawiedliwiania nieobecności	49
Strój ucznia	49
Zasady używania telefonów komórkowych w szkole	50
Prawa i obowiązki rodziców.....	50
Rozdział 7	51
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	51

Cele i zakres oceniania	51
Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach I - III	52
Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach IV - VIII.....	53
Jawność ocen i zasady przekazywania informacji o ocenach	58
Zasady oceniania zachowania	58
Zasady dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów.....	62
Zasady oceniania z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych	63
Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych oraz usprawiedliwiania nieobecności uczniów...	63
Zasady klasyfikowania uczniów.....	64
Promowanie uczniów	66
Warunki i tryb otrzymania ocen rocznych wyższych niż przewidywane.....	67
Egzamin klasyfikacyjny	68
Procedura egzaminu poprawkowego.....	69
Ukończenie szkoły podstawowej.....	70
Rozdział 8	71
CEREMONIAŁ SZKOŁY	71
Rozdział 9	72
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	72
Rozdział 10	74
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	74
Pieczęcie szkolne.....	74
Zasady przechowywania dokumentacji.....	74
Nowelizacja Statutu.....	75

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§1

Przepisy definiujące

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- **szkole** – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Klwatce Królewskiej,
- **oddziale przedszkolnym** – należy rozumieć oddział przedszkolny realizujący podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- **dyrektorze** – należy rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Klwatce Królewskiej
- **radzie pedagogicznej, radzie rodziców i samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć organy działające w szkole,
- **uczniach i rodzicach** – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
- **wychowanku** – należy rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych w szkole
- **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
- **organie prowadzącym szkołę** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Goździe,
- **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty
- **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Klwatce Królewskiej
- **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe,
- **MEN** – należy rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§2

Ogólne informacje o szkole

1. Pełna nazwa szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Klwatce Królewskiej.
 - 1) Nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
 - 2) Na pieczęciach może być używany skrót nazwy w brzmieniu: PSP im.H.Sienkiewicza w Klwatce Królewskiej
2. Siedziba szkoły: Klwatka Królewska 31, gmina Gózd, powiat radomski, województwo mazowieckie.
3. W skład obwodu szkolnego wchodzi wsie: Klwatka Królewska, Grzmucin, Małęczyn od numeru domu 61a do 73, Kiedrzyn.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Gózd, której siedziba znajduje się w Goździe przy ulicy Radomskiej 7.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§3

Struktura i rekrutacja

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I - VIII.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i składa się z dwóch etapów:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny obejmuje klasy I – III;
 - 2) drugi etap edukacyjny klasy IV – VIII.
3. Szkoła prowadzi oddziały wychowania przedszkolnego.
4. Nauka w szkole jest obowiązkowa, a obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
6. Językiem obcym nowożytnym obowiązkowym od klasy I do klasy VIII jest język angielski. Począwszy od klasy VII obowiązkowe jest nauczanie drugiego języka obcego – niemieckiego.
7. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko do szkoły dziecko, jeżeli:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo;
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
8. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Wniosek rodzice składają w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
9. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej upoważnia ucznia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.
10. Szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki na życzenie rodziców ucznia.

§4

1. Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych w ustawie Prawo Oświatowe:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ramowe plany nauczania;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty

§5

1. Szkoła może wynajmować lub używać swoje pomieszczenia na zasadach określonych przez organ prowadzący.
2. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. W szkole mogą być realizowane innowacje, eksperymenty pedagogiczne, zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe.
4. Świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki i dokumenty szkolne wydawane są w szkole na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§6

1. W szkole jest prowadzony monitoring wizyjny.
2. Kamery monitoringu wizyjnego umieszczone są na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
3. Monitoring wizyjny prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
4. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na dysku twardym rejestratora przez 30 dni.
5. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
6. Nagrania w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom szkoły i innym osobom przebywającym na terenie szkoły.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§7

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: ustawy Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Konwencja Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo – Profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.

§8

Cele realizowane przez szkołę

1. Szkoła zapewnia uczniom warunki umożliwiające pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Szkoła rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
3. Wprowadza uczniów w świat kultury, sztuki i nauki wybranych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie, zapewnia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz złożenia egzaminów końcowych.
4. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
5. Szkoła wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności.
6. Stwarza uczniom warunki umożliwiające rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych.
7. Szkoła dąży do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów.
8. W szkole podejmuje się działania innowacyjne, poprzez które kształtuje się u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności, rozbudza potrzeby korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwija wrażliwość estetyczną oraz zdolności twórczego myślenia.
9. W szkole kształtowane jest racjonalne podejście do problemów życiowych i umiejętność ich rozwiązywania.
10. Kształtowane są u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak:
 - a) uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość,
 - b) poczucie własnej wartości, szacunek do innych ludzi,
 - c) kultura osobista, postawa poszanowania tradycji i kultury narodu,
 - d) podejmowanie inicjatywy do pracy zespołowej,
 - e) ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość.

§9

Zadania szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki

1. Zadaniem szkoły w zakresie kształcenia jest:
 - 1) umożliwienie dzieciom zamieszkałym w obwodzie szkoły realizację obowiązku szkolnego;
 - 2) umożliwienie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności uwzględniając przy tym ich indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne;

- 3) umożliwienie pobierania nauki w szkole przez dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych; dostosowanie nauczania do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się
 - 4) rozwijanie umiejętności kreatywnego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promowanie zdrowia psychicznego, kształtowanie postaw prozdrowotnych, wdrożenie do zachowań bezpiecznych dla zdrowia własnego uczniów i innych osób z ich otoczenia.
 - 8) Przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu, prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zadaniem szkoły w zakresie wychowania jest:
- 1) prowadzenie działań wychowawczych mających na celu przygotowanie uczniów do pełnienia różnych ról społecznych;
 - 2) uświadomienie uczniom ich miejsca w społeczności szkolnej i konieczności działania w niej;
 - 3) budzenie poczucia tożsamości narodowej, godności i poszanowania praw drugiego człowieka;
 - 4) kształtowanie u uczniów postawy szacunku i dbałości wobec otaczającego nas środowiska przyrodniczego;
 - 5) wspomaganie rodziny w jej roli wychowawczej;
 - 6) ukierunkowanie ucznia ku wartościom takim, jak: patriotyzm, szacunek dla tradycji, budowanie relacji społecznych i innym;
 - 7) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 8) propagowanie wartości obecnych w twórczości patrona szkoły Henryka Sienkiewicza, takich jak: patriotyzm, humanitaryzm, wierność zasadom i religii;
 - 9) realizacja celów wychowawczych i profilaktycznych zawartych w „Programie wychowawczo - profilaktycznym” szkoły.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować jej program wychowawczo - profilaktyczny. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
4. Zadaniem szkoły w zakresie opieki jest:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie ich pobytu w szkole;
 - 2) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi instytucjami umożliwiającymi korzystanie z opieki psychologicznej nad dzieckiem;
 - 3) zapewnienie opieki świetlicowej dzieciom, których rodzice pracują;
 - 4) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

§10

Prowadzenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. W celu wspomagania rozwoju psychicznego uczniów i efektywności uczenia się, w szczególności poprzez korygowanie odchyleń od normy, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowania przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania, szkoła organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną.
2. Szkoła współdziała z następującymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom:
 - 1) Gminnym Ośrodkiem Zdrowia w Goździe;
 - 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Radomiu oraz innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 3) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Goździe.
 - 4) Organizacje pozarządowe oraz inne podmioty i instytucje działające na rzecz rodziny
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest dobrowolna, nieodpłatna i udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczycieli, wychowawcy grupy wiekowej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniami;
 - 5) asystenta nauczyciela;
 - 6) pielęgniarki środowiskowej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym uczniom odpowiada pedagog szkolny i wychowawcy klas.
5. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych, korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów;
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu.

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
9. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) w oddziale przedszkolnym - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) w szkole - obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz szczególnych uzdolnień.
10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej, nauczyciel, wychowawca lub specjaliści niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy, a także dyrektora szkoły.
11. Wychowawca lub dyrektor szkoły planują i koordynują udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
12. Liczba uczniów na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych wynosi do 8 uczniów, na zajęciach korekcyjno - kompensacyjnych - do 5 uczniów, na zajęciach logopedycznych - do 4 uczniów, na zajęciach rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne - do 10 uczniów, na zajęciach rozwijających uzdolnienia - do 8 uczniów.
13. W skład zespołu do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologicznej wchodzi wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem (uczniem). Zespół ten dokonuje okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka co najmniej dwa razy w roku szkolnym. Uwzględnia się przy tym ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej dziecku oraz – w miarę potrzeb - dokonuje modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego. Oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym - poradnią specjalistyczną. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu tej oceny.
14. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w szkołach publicznych;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. W pozostałych przypadkach są to:
 - a. w przypadku ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

- b. w przypadku ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c. w przypadku ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym.
15. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET) opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
 16. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze czasu, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, rodzice ucznia są niezwłocznie informowani na piśmie.
 17. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie i placówki doskonalenia zawodowego.

§11

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej placówce.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
10. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w Statucie Szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.

11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania regulują odrębne przepisy.
12. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w uroczystościach i imprezach szkolnych.
13. Zakończenie indywidualnego nauczania przed terminem wskazanym w orzeczeniu następuje na wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

§12

Indywidualny tok nauki

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - 1) w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§13

Realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły

1. Głównymi celami programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły jest prowadzenie działań w zakresie wspomagania ucznia i wychowanka w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferach: fizycznej, psychicznej, społecznej i aksjologicznej.
2. Realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły ma na celu osiągnięcie oczekiwanego wizerunku ucznia kończącego dany etap edukacyjny oraz wizerunku absolwenta szkoły podstawowej, opracowanego przez radę pedagogiczną szkoły, a także przygotowanie strategii działań zapobiegawczych i interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. W oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły konstruowany jest plan pracy wychowawcy klasowego.

§14

Podręczniki i programy nauczania

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują własne programy nauczania lub wybierają do realizacji i modyfikują programy innych autorów. Przekazują wnioski o ich dopuszczenie do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza w formie zarządzenia do użytku szkolnego "Szkolny zestaw programów nauczania".
3. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w klasach I-III oraz nauczyciele prowadzący nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycje materiałów edukacyjnych.
4. Dyrektor szkoły ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
6. Na podstawie wniosków nauczycieli dyrektor sporządza "Szkolny zestaw podręczników".
7. Dyrektor szkoły podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§15

Realizacja zasad bezpieczeństwa i higieny

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami szkolnymi.
2. Nadzór BHP nad szkołą sprawuje inspektor BHP.
3. Szkoła jest monitorowana za pomocą kamer rejestrujących, umieszczonych na zewnątrz i wewnątrz budynku.
4. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycielskich według ustalonego grafiku, zgodnie z zasadami przyjętymi w odrębnym regulaminie pełnienia dyżurów;
 - 2) zapewnienie opieki uczniom na zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych oraz podczas oczekiwania dzieci na odjazdy autobusów szkolnych;
 - 3) zapewnienie uczniom opieki wychowawców klas oraz innych nauczycieli podczas imprez szkolnych;
 - 4) opiekę sprawowaną przez minimum jednego nauczyciela na 30 uczniów podczas wycieczek na terenie naszej miejscowości, na 15 uczniów podczas wyjazdów poza Klwatkę Królewską oraz na 10 uczniów podczas wycieczek spełniających normy turystyki kwalifikowanej; (Uwaga!: na wszelkich wyjazdach uczniowie muszą stale przebywać pod opieką nauczyciela, tzn. nie mogą mieć tzw. „czasu wolnego”);
 - 5) zgłaszanie policji potrzeby dokonania kontroli autokarów przed wyjazdem na wycieczkę;
 - 6) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także stwarzanie warunków do ich przestrzegania;
 - 8) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju wykonywanych przez nich działań;
 - 9) utrzymywanie wszystkich urządzeń i pomieszczeń, z których korzystają uczniowie, w stanie sprawności oraz w czystości;
 - 10) zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - 11) przeszkolenie co najmniej dwóch pracowników szkoły z zakresu zasad udzielania pierwszej pomocy.
5. Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, to wówczas w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się:
 - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) zasadę nielączenia w kilkunastogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.

§16

Bezpieczeństwo na zajęciach wychowania fizycznego

1. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
2. Zawody sportowe są integralną częścią procesu edukacyjnego.
3. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
4. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców.
5. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
6. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
7. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
8. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

§17

Bezpieczeństwo w sytuacjach zagrożenia

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
2. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
3. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły lub placówki.
4. Plan ewakuacji szkoły lub placówki umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
5. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
6. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni każdego roku uczestniczą w próbnej ewakuacji szkoły.
7. Nauczyciele są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
8. Zasady postępowania w razie wypadku, do którego doszło na terenie szkoły, określa odrębny regulamin postępowania w razie wypadków.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§18

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

§19

Wszystkie organy szkoły uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami Prawa oświatowego i niniejszym Statutem Szkoły.

§20

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
4. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) przygotowuje arkusze organizacyjne szkoły,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania do szkoły uczniów spoza obwodu szkolnego,
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 7) wydaje zarządzenia regulujące wewnętrzne życie szkoły,
 - 8) organizuje i odpowiada za właściwy przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole,
 - 9) nadzoruje spełnianie obowiązku szkolnego i kontroluje jego realizację,

- 10) decyduje o przyznawaniu nagród, wyróżnień, premii oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 11) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy wszystkim pracownikom i uczniom szkoły,
 - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 13) dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy i przydziału czynności wszystkim pracownikom szkoły,
 - 14) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne,
 - 15) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i warunków rekrutacji,
 - 16) powołuje zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora,
 - 17) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji,
 - 18) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
 - 20) realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa lub poleceń przełożonych.
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących od początku następnego roku szkolnego.
 6. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczyciela programy nauczania.
 7. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
 6. Dyrektor szkoły współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 8. Jest upoważniony do stanowienia regulaminów wewnętrznych;
 9. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki wykonuje upoważniony nauczyciel.

§21

1. W realizacji zadań Dyrektor ma prawo:
 - 1) powoływać nauczycieli na stanowiska kierownicze, tryb powoływania na te stanowiska określają odrębne przepisy,

- 2) zatrudniać, zwalniać oraz dokonywać zmian w stosunku pracy nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników na warunkach określonych w przepisach szczególnych;
 - 3) zawiesić realizację uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest sprzeczna z przepisami prawa,
 - 4) o swojej decyzji Dyrektor powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
- 1) dobór nauczycieli na stanowiska kierownicze w szkole,
 - 2) właściwą organizację pracy w szkole i jakość wyników osiągniętych w jej działalności,
 - 3) dobór zadań do planu pracy szkoły,
 - 4) skuteczność nadzoru pedagogicznego,
 - 5) kształtowanie właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich wśród pracowników i uczniów,
 - 6) realizację potrzeb socjalnych pracowników,
 - 7) opracowanie, klasyfikowanie, składowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji kancelarii.

§22

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie nowelizacji i aktualizacji Statutu.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin rady, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
- 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
 - 3) kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach rady osób nie będących członkami tego organu szkoły.
13. Rada pedagogiczna ponadto :
- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców;
 - 2) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole.
14. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§23

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten jest zgodny ze Statutem szkoły
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd może być organizatorem i koordynatorem działalności wolontariatu na terenie szkoły.

§24

Rada rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia/wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§25

Współpraca między organami szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty podjęcia.
4. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.
5. Kolegialne organy szkoły mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. 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.

§26

Rozwiązywanie sporów między organami szkoły

1. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% członków zespołów.
3. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
4. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
6. W zależności od rodzaju stron wchodzących w konflikt/spór przewiduje się następujące zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych w szkole:
 - 1) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- a. wychowawca oddziału, w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy,
 - b. dyrektor, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy oddziału:
 - od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę,
 - odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia;
- 2) konflikt pomiędzy nauczycielami – postępowanie prowadzi dyrektor szkoły:
- a. w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę,
 - b. konflikt pomiędzy dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę;
- 3) konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
- a. postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor, a następnie Rada Rodziców,
 - b. w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.
7. W sprawach pracowniczych, tak indywidualnych, jak i zbiorowych, rozwiązywanie sporów może odbywać się przy udziale zakładowych organizacji związkowych.

§27

Współpraca między rodzicami i nauczycielami

1. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz spotkania z rodzicami.
2. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
3. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
 - 1) współdziałanie rodziców w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
 - 2) udzielanie pomocy szkole przez rodziców w zakresie doskonalenia organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 3) współorganizowanie czasu wolnego uczniów, spotkań, zabaw, wycieczek, imprez sportowych i innych;
 - 4) udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych;
 - 5) organizowanie spotkań pedagogizujących dla rodziców;

- 6) udzielanie rodzicom informacji na temat zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy i szkoły oraz przepisów dotyczących oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 7) udzielanie rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce uczniów;
 - 8) udzielanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
5. Rodzice i opiekunowie mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w danej klasie i całej szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka , jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
6. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) usprawiedliwiania w ciągu 7 dni każdej nieobecności ucznia w szkole w formie oświadczenia pisemnego lub wpisu do dziennika elektronicznego z podaniem przyczyny nieobecności;
 - 5) zgłaszania dłuższej nieobecności dziecka telefonicznie lub osobiście do wychowawcy;
 - 6) informowanie szkoły o chorobach ucznia mogących zagrażać jego życiu lub zdrowiu;
 - 7) kontaktowania się ze szkołą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych co najmniej dwa razy w półroczu;
 - 8) reagowania na wezwanie szkoły.
7. Rodzice mają możliwość współdziałania z nauczycielem wychowawcą poprzez:
- 1) udział w spotkaniach w formie indywidualnej i grupowej, organizowanych przez wychowawcę w celu zapoznania rodziców z zadaniami realizowanymi w ramach podstawy programowej, przebiegiem rozwoju ich dzieci w oparciu o przeprowadzoną diagnozę;
 - 2) kontakty indywidualne z nauczycielami, które z wyjątkiem dni otwartych, odbywają się wyłącznie po uprzednim umówieniu terminu z nauczycielem;
 - 3) zajęcia otwarte dla rodziców dające możliwość poznania metod i form pracy z dziećmi - za zgodą wszystkich zainteresowanych;
 - 4) zapoznanie się z propozycjami zestawów ćwiczeń, które przygotował wychowawca w celu wspomagania rozwoju dziecka;
 - 5) podjęcie współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, które udzielają pomocy dziecku i rodzinie;
 - 6) złożenie przez rodzica wniosku o udzieleniu uczniowi pomocy w wyborze dalszej drogi edukacji.

§28

Wolontariat

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. Działalność wolontariatu może być realizowana poprzez:
 - 1) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, stronę internetową,
 - 2) imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi,
 - 3) imprezy rekreacyjno-sportowe, festyny, loterie, aukcje,
 - 4) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora szkoły i pod nadzorem opiekuna/ opiekunów Samorządu Szkolnego, włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych,
 - 5) pomoc w organizacji imprez szkolnych,
 - 6) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.
3. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) umożliwienie młodemu podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 4) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 5) ukazywanie młodzieży problemów współczesnego świata;
 - 6) promowanie życia bez uzależnień;
 - 7) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
4. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.
5. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i otoczeniu szkoły.

Rozdział 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§29

1. W szkole zatrudnieni są: nauczyciele, pedagog szkolny i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników obsługi regulują odrębne przepisy.

§30

Organizacja nauczania w szkole

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku .
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w wymiarze 8 dni zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć ustalonych w ust.4, Dyrektor szkoły może ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy i na stronie www szkoły.
8. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć, w celu odbycia rekolekcji, na podstawie odrębnych przepisów.
9. W sytuacjach szczególnych w szkole dopuszcza się kształcenie na odległość. Formę i tryb regulują odrębne przepisy prawa.

§31

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły w terminie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Arkusz organizacji nauczania zatwierdza organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz zakładowych organizacji związkowych.
3. Zawartość arkusza organizacyjnego szkoły określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych.

§32

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko siedmioletnie może być odroczone na wniosek rodziców.
3. Do wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego rodzice zobowiązani są dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą; zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - 1) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Rodzice mają możliwość zapisania do pierwszej klasy szkoły podstawowej dziecka, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
6. Dyrektor może przyjąć do szkoły dziecko 6-letnie, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - 2) posiada opinie o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
8. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
9. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej na wniosek rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
10. Kryteria i zasady rekrutacji obowiązujące w szkole są zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

11. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.
12. Uczeń przychodzący z innej szkoły, zamieszkały poza obwodem szkoły, może być na prośbę rodziców przyjęty do szkoły tylko, gdy ta ma wolne miejsca.
13. Do klasy programowo wyższej szkoła przyjmuje uczniów na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnego wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.
14. Dzieci nie będące obywatelami polskimi lub będące obywatelami polskimi wracającymi z zagranicy są przyjmowane:
 - 1) do klasy pierwszej szkoły podstawowej na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;
 - 2) do klas II-VIII na podstawie świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
15. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 14 pkt 2 zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
16. W przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec.
17. Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

§33

Funkcjonowanie oddziałów szkolnych

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

3. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału opiekę nad danym oddziałem Dyrektor zleca innemu nauczycielowi.
4. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków i bezpieczeństwa dokonuje się podziału oddziału na grupy.
5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych, informatyki, oraz wychowania fizycznego.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz na zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów, natomiast na zajęciach informatyki liczba uczniów nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych.
7. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości organu prowadzącego szkołę, powinien także uwzględniać wielkość sal i pomieszczeń dydaktycznych.
8. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, z tym że:
 - 1) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów przekracza 25;
 - 2) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25, na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
 - 3) liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o dwóch uczniów;
 - 4) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z pkt. 2 i pkt. 3 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
 - 5) oddział w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z pkt. 2 i pkt. 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Szczegółowe zasady zmiany liczby uczniów w oddziale zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§34

Czas trwania zajęć szkolnych

1. Zajęcia w szkole odbywają się w systemie jednozmianowym i rozpoczynają się o godzinie 7.45
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, za zgodą Rady Rodziców, może ustalić inny czas rozpoczynania zajęć szkolnych niż godzina 7.45.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone systemem klasowolekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna w klasach IV - VIII trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie

dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut.

§35

Rok szkolny

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją uczniów:
 - 1) pierwszy okres zaczyna się w dniu rozpoczęcia zajęć edukacyjnych i kończy z dniem 31 stycznia;
 - 2) drugi okres trwa od 1-go lutego do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych;
 - 3) w sytuacjach szczególnych spowodowanych czynnikami niezależnymi od szkoły klasyfikację półroczną można przeprowadzić w innym niż zapisany w pkt. 1, wcześniejszym lub późniejszym terminie ustalonym przez radę pedagogiczną z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
2. Klasyfikacja na koniec drugiego okresu stanowi podstawę do podjęcia decyzji o promowaniu uczniów do klasy programowo wyższej, ukończeniu szkoły lub pozostawieniu ucznia w tej samej klasie na kolejny rok szkolny.
3. Klasyfikowanie półroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć ujętych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według zasad określonych w rozdziale 7 niniejszego Statutu.

§36

Baza lokalowa

1. Do realizacji zadań statutowych, szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracownię komputerową z dostępem do internetu;
 - 3) salę gimnastyczną;
 - 4) bibliotekę;
 - 5) gabinet pedagoga
 - 6) gabinet opieki medycznej;
 - 7) szatnię;
 - 8) pomieszczenie do spożywania posiłków;
 - 9) boiska sportowe „ORLIK”

§37

Formy działalności dydaktyczno - wychowawczej

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1),
 - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia z wychowawcą;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii lub etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz historii i kultury.
3. W szkole poza systemem klasowo – lekcyjnym mogą być prowadzone:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) koła zainteresowań;
 - 3) zajęcia nadobowiązkowe.

§38

Oddział integracyjny, uczeń niepełnosprawny

1. Organizację oddziałów integracyjnych, w zależności od potrzeb uzgadnia się z organem prowadzącym:
 - 1) oddziały organizuje się w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym (posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości;
 - 2) liczba uczniów w oddziale integracyjnym nie może być większa niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) nad dostosowaniem wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia niepełnosprawnego pracuje zespół nauczycieli, w skład którego wchodzi: wychowawca, nauczyciel (pedagog) współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych, nauczyciele innych zajęć edukacyjnych (uczący w klasie integracyjnej) oraz inni specjaliści;
 - 4) szkoła w miarę możliwości zapewnia niezbędne warunki do przebywania w niej uczniów niepełnosprawnych;

- 5) oddział integracyjny pracuje w oparciu o program kształcenia ogólnego właściwy dla danego etapu edukacyjnego.

§ 39

Funkcjonowanie oddziału przedszkolnego

1. W szkole działają dwa oddziały przedszkolne:
 - 1) oddział „0”, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) oddział dzieci 5,4 – letnich
2. Cele i zadania oddziału przedszkolnego to:
 - 1) zapewnianie opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 2) zapewnianie wszystkim dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-społecznego, emocjonalnego oraz fizycznego;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) realizowanie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej, w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki w szkole;
 - 8) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 9) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, pedagogiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz z instytucjami działającymi na rzecz dzieci poza placówką.

§40

Organizacja pracy biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę.

3. Biblioteka - stosując właściwe sobie metody i środki - pełni funkcję:
 - 1) kształcąco - wychowawczą poprzez rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, kształcenie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki, udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo - wychowawczą poprzez współdziałanie z nauczycielami, wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych, otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalno - rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych, po ich zakończeniu oraz w czasie przerw.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze książki, czasopisma i dokumenty niepiśmiennicze, materiały audiowizualne.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
7. Dyrektor zapewnia obsadę personelu, odpowiednie pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe oraz ocenia pracę biblioteki.
8. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów.
9. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły.
10. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub z innych źródeł.
11. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole:
 - 1) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność organu prowadzącego;
 - 2) szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu;
 - 3) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu.
12. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki, zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca otrzymanych materiałów do

biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce, szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo - odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.

13. Do zadań biblioteki należy:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposobienie ich do samokształcenia;
- 2) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacenie kultury humanistycznej uczniów;
- 3) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, w doksztalcaniu się i pracy twórczej;
- 5) rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów, wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielania pomocy w ich przewycięzeniu;
- 6) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 7) uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego uczniów;
- 8) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych poprzez doradztwo czytelnicze.

14. W ramach swoich zadań biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, poprzez:
 - a. zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b. tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c. informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d. udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a. sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych,;
 - b. organizowanie wystawek tematycznych,
 - c. informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d. przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - e. udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f. działania mające na celu poprawę czytelnictwa;
- 3) rodzicami, poprzez:
 - a. udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b. działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - c. udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
 - a. lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b. udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.

15. Szczegółowe zasady działania biblioteki szkolnej zawiera odrębny *Regulamin biblioteki*.

§41

Organizacja zajęć z religii lub etyki

1. Szkoła umożliwia uczniom uczęszczanie na zajęcia religii i/lub etyki zgodnie z deklaracją rodziców dziecka. Jest to przedmiot nieobowiązkowy.
2. Deklaracja, o której mowa w ust.1, jest składana jednorazowo i nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, natomiast może być zmieniona.
3. Dla uczniów nie uczęszczających z lekcje religii/etyki organizuje się zajęcia opiekuńczo - wychowawcze.
4. Naukę religii oraz etyki organizuje się w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
6. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.

§42

Organizacja zajęć „Wychowania do życia w rodzinie”

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§43

Organizacja praktyk pedagogicznych

1. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli. Podstawą jest pisemne porozumienie zawarte między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§44

Organizacja zajęć świetlicowych

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych, liczących do 25 uczniów.

3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
4. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów,
 - 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień,
 - 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego,
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
 - 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności,
 - 7) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym szkoły.
5. Na zajęcia świetlicowe przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas 0 – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sieroty, dzieci z rodzin zastępczych.
6. Sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa wewnętrzny regulamin.
7. W celu zapisania dziecka do świetlicy, rodzice składają pisemny wniosek do nauczyciela prowadzącego zajęcia świetlicowe.
8. Wzór składanego wniosku udostępniany jest w świetlicy i na stronie internetowej szkoły.

§45

Organizacja dożywiania

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje dożywianie uczniów.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
3. Warunki korzystania z dożywiania, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Goździe w zakresie dożywiania uczniów wymagających pomocy, zwalniania uczniów z całości lub części opłat za posiłki:
 - 1) w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4, dyrektora szkoły, w której zorganizowano dożywianie.

§46 Doradztwo zawodowe

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, skierowany do uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. WSDZ pomaga uczniom w poznawaniu własnych predyspozycji zawodowych, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. WSDZ działa na zasadzie systematycznego diagnozowania, zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania i udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych,
 - 2) rynku pracy,
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach,
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. WSDZ wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery zawodowej;
 - 3) koordynowania działań informacyjno – doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm i instytucji;
 - 7) organizowania wyjazdów do szkół ponadpodstawowych oraz na targi edukacyjne;
 - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych;
 - 9) współpracy z instytucjami wspierającymi, tj.: Kuratorium Oświaty, Urząd Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzi doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze po 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych,
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 3) spotkań z rodzicami,
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 5) udziału w wyjazdach do szkół ponadpodstawowych oraz na targi edukacyjne;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających WSDZ.

§47

Dziennik elektroniczny

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. W dzienniku elektronicznym zapisywany jest przebieg nauczania uczniów, a w szczególności tematy zajęć, obecności i oceny, a także uwagi i pochwały dotyczące zachowania uczniów oraz inne istotne informacje związane z uczniami, w tym informacje o rozmowach z rodzicami uczniów.
3. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
4. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika.
5. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego zawarte są w *Regulaminie prowadzenia dziennika elektronicznego*.

Rozdział 5

PRACOWNICY SZKOŁY

§48

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczycieli specjalistów, nauczyciela wspomagającego, a także innych pracowników, w tym pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania regulaminu pracy i przepisów Kodeksu Pracy.

§49

Obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciele zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Klwatce Królewskiej zobowiązani są realizować zadania wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy, Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o Systemie Oświaty i Karty Nauczyciela.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w szkole podczas prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, podczas powierzonego dyżuru w czasie przerw zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły lub przydzielonego zastępstwa, a także na zajęciach poza terenem szkoły organizowanych po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora;
 - 2) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa w szkole i drodze do szkoły oraz zasadami prawa szkolnego;
 - 3) dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie;
 - 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o odpowiednie rozpoznanie potrzeb uczniów i współpracę z instytucjami oświatowymi oraz organizacjami działającymi na rzecz młodzieży;
 - 7) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych, odpowiedzialność za podnoszenie poziomu wiedzy;
 - 8) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
4. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:
- 1) przedstawiania radzie pedagogicznej wybranego programu nauczania oraz podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 2) współdziałania w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych a także wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia;
 - 3) pisemnego opracowania planu działań dydaktycznych w oparciu o podstawy programowe i obowiązujący program nauczania danego przedmiotu;
 - 4) realizowania przewidzianych zajęć dydaktycznych;
 - 5) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia z zachowaniem obiektywizmu i bezstronności w ocenie oraz zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 6) do pisemnego szczegółowego umotywowania rocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania oraz ustnego umotywowania innych ocen klasyfikacyjnych na prośbę ucznia lub rodzica ucznia;
 - 7) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia;
 - 8) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela;
 - 9) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) występowania z wnioskami, na prośbę rodziców o umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 11) wykorzystywania pomocy naukowych;
 - 12) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 13) ukierunkowania uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej szkoły ponadpodstawowej;
 - 14) prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - 15) sprawdzania obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej;

- 16) ukończenia określonych przepisami kursów bhp oraz dokonywania okresowych badań lekarskich;
- 17) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i wykonywania jej uchwał;
- 18) doskonalenia własnych kwalifikacji w zakresie nauczania interdyscyplinarnego;
- 19) udziału w konferencjach przedmiotowo-metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego;
- 20) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych;
- 21) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 22) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami;
- 23) sprawowania opieki nad młodymi nauczycielami lub nauczycielami w czasie awansu zawodowym;
- 24) zastępowania w uzasadnionych sytuacjach innych nauczycieli;
- 25) punktualnego rozpoczynania zajęć i terminowej realizacji zadań.

§50

Zadania wychowawcy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Na umotywowany wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego, dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy.
3. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań w szczególności:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje pracę wychowawczą i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające uczniów i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
5. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:
- 1) współpracy z rodzicami, diagnozowania sytuacji wychowawczej, analizowania kierunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i jej efektów;
 - 2) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
 - 3) zapoznania rodziców i uczniów z regulaminami i procedurami wewnętrznymi oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na ich podstawie;
 - 4) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie z kryteriami oceny zachowania ustalonymi w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) powiadomienia rodziców w formie pisemnej o przewidywanych dla ucznia półrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych, co najmniej trzy tygodnie przed klasyfikacją, potwierdzonej własnoręcznym podpisem rodziców lub, w uzasadnionych sytuacjach, korespondencyjnie;
 - 6) udostępniania uczniom wszelkich informacji dotyczących szkół wyższego stopnia na terenie województwa (również poza nim), profilu ich kształcenia oraz warunków, jakie uczeń musi spełnić, ubiegając się o przyjęcie do wybranej szkoły.
6. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału, a w szczególności:
- 1) Wpisuje do dziennika dane osobowe ucznia;
 - 2) stale kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, oceny bieżące, oceny półroczne i końcowe);
 - 3) przygotowuje półroczną i roczną informację o swoim oddziale oraz przedstawia ją radzie pedagogicznej;
 - 4) uzupełnia arkusze ocen swoich uczniów;
 - 5) wypełnia wymaganą dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów w ciągu 7 dni od dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 6) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 7) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami;
 - 8) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia (po wycieczkach, imprezach, itp.);
 - 9) sporządza, w uzgodnieniu z pedagogiem szkolnym, opinie o uczniu na potrzeby uprawnionych do otrzymywania opinii instytucji oświatowych współdziałających ze szkołą na rzecz ucznia;
 - 10) dokumentuje działania wychowawcze i współpracę z rodzicami.
7. Wychowawca ustala śródroczną lub roczną ocenę zachowania uczniom klasy (z uwzględnieniem opinii innych nauczycieli i uczniów swojej klasy).

§51

Organizacja i zadania zespołów nauczycielskich

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem go do użytku w szkole.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
3. Stałymi zespołami nauczycieli są:
 - 1) zespół nauczycieli uczących w oddziałach przedszkolnych i klasach edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) zespół nauczycieli uczących w klasach IV – VIII.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
5. Zespoły spotykają się w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
6. Do zadań zespołów nauczycielskich w szczególności należy:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korygowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie doboru programu nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 5) inne zadania wynikające z przepisów prawa i z potrzeb szkoły.

§52

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) prawidłowy dobór i ewidencja zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestr ubytków);
 - 2) opracowanie warsztatu informacyjno-bibliograficznego (katalogi: rzeczowy i alfabetyczny, kartoteki zagadnień, napisy informacyjne);
 - 3) organizacja i udostępnianie zbiorów;
 - 4) analiza stanu czytelnictwa uczniów;
 - 5) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 6) gromadzenie materiałów poglądowych do realizacji programów przysposobienia czytelniczego;
 - 7) opracowanie i realizacja planu pracy biblioteki z uwzględnieniem imprez służących inspiracji czytelnictwa wśród uczniów;
 - 8) współpraca z wychowawcami i nauczycielami, zwłaszcza w zakresie informacji o nowościach pedagogicznych;
 - 9) troska o funkcjonalne i estetyczne rozmieszczenie zbiorów i urządzenie biblioteki, dokonywanie zakupu książek w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły;

- 10) dokumentowanie pracy własnej poprzez prowadzenie dziennika pracy biblioteki szkolnej i sprawozdań;
- 11) zabezpieczanie zbiorów i przeprowadzanie inwentaryzacji w bibliotece zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) właściwe dysponowanie majątkiem biblioteki oraz ponoszenie odpowiedzialności za ten majątek;

§53

Zadania pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) udzielanie wsparcia uczniom, nauczycielom i rodzicom w ramach pomocy psychologiczno-- pedagogicznej, którą organizuje dyrektor szkoły;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i środowiskowych;
 - 3) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 7) czuwanie nad kompletowaniem odpowiedniej dokumentacji uczniów do badań pedagogiczno-psychologicznych;
 - 8) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie poradnictwa zawodowego i przekazywanie informacji z tej placówki;
 - 9) wnioskowanie w razie potrzeby o kierowanie spraw uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich;
 - 10) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów żyjących w trudnych warunkach materialnych;
 - 11) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
 - 12) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych oraz udzielanie im pomocy i porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych lub w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 13) prowadzenie i nadzorowanie we współpracy ze służbą zdrowia szeroko rozumianej profilaktyki w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, paleniu tytoniu oraz współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z zapobieganiem narkomanii;
 - 14) diagnozowanie i dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

- 15) współpraca z wychowawcami i innymi nauczycielami w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń regulaminów szkolnych;
 - 16) koordynowanie prac komisji Rady Pedagogicznej nad konstruowaniem i realizacją szkolnego Programu wychowawczego-profilaktycznego oraz zapobiegania uzależnieniom i patologiom.
2. Pedagog szkolny zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 54

Zadania opiekuna świetlicy

1. Opiekun świetlicy w szkole wspiera realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - 1) odpowiada za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
 - 2) organizuje zajęcia mające na celu rozwój osobowości dziecka, jego prawidłowy wypoczynek, zarówno przed jak i po skończonych zajęciach;
 - 3) prowadzi dziennik zajęć;
 - 4) realizuje zadania zgodnie z planem pracy świetlicy;
 - 5) organizuje pomoc w nauce i tworzy warunki do nauki własnej uczniów;
 - 6) stosuje różne formy zajęć edukacyjnych, uzależnionych od zainteresowań i potrzeb dzieci;
 - 7) organizuje gry i zabawy ruchowe i inne formy aktywności fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i na wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka;
 - 8) rozwija samodzielność, samorządność i społeczną aktywność uczniów;
 - 9) stwarza sytuacje do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami;
 - 10) w sprawach opiekuńczo – wychowawczych dzieci współpracuje z wychowawcami klas, pedagogiem oraz rodzicami;
 - 11) w ramach swoich kompetencji realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

§ 55

Pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole są zatrudnieni pracownicy obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania szkoły jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych szkoły, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 56

Odpowiedzialność pracowników za uczniów

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły w ramach swoich zadań w szczególności odpowiedzialni są za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i odpoczynku uczniów szkoły.
2. W celu zapewnienia właściwych warunków, o których mowa w ust. 1, nauczyciele i inni pracownicy szkoły współdziałają ze sobą, przekazując informację o wszystkich zauważonych brakach i zagrożeniach związanych z bezpieczeństwem uczniów.
3. Nauczyciele w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć sprawują bezpośrednią opiekę nad uczniami i odpowiadają za zdrowie i życie swoich uczniów.
4. W celu zapewniania bezpieczeństwa w trakcie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury międzylekcyjne zgodnie z ustalonym harmonogramem, na podstawie *Regulaminu pełnienia dyżurów międzylekcyjnych*.
5. Nauczyciele organizując wycieczki klasowe i inne imprezy szkolne odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów, zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami i regulaminami.

Rozdział 6

UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE

§57

Prawa i obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń ma prawo do:
 - 1) zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz do bezpiecznej organizacji wycieczki, biwaku, lub wyjścia poza szkołę;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) poinformowania co do kryteriów i zasad, jakie każdy nauczyciel stosuje przy ocenianiu;
 - 9) uzyskania informacji o terminach prac klasowych co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 10) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli;
 - 11) najwyżej trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia(nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie);
 - 12) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 14) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 16) opiniowania oceny zachowania, jaką zamierza wystawić wychowawca klasy.
 - 17) korzystania z opieki pielęgniarskiej;
 - 18) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 19) wglądu na terenie szkoły, w obecności nauczyciela do swoich sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.
2. Rodzicowi i uczniowi za pośrednictwem rodzica przysługuje prawo do złożenia skargi do Dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpoznaje skargę w terminie 10 dni, o czym powiadamia ucznia i rodziców ucznia.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
 - 2) przestrzegać porządku ustalonego przez władze szkoły, wykonywać polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 5) przestrzegać postanowień aktów prawnych normujących pracę szkoły;
 - 6) starać się, w miarę swoich możliwości, uzyskiwać jak najlepsze wyniki w nauce;
 - 7) uczyć się systematycznie;
 - 8) uzupełniać braki wynikające z absencji;
 - 9) brać aktywny udział w lekcji oraz przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji;
 - 10) okazywać szacunek innym osobom;
 - 11) dbać o autorytet szkoły;

- 12) szanować przekonania i poglądy oraz godność koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 13) dbać o higienę i schludny wygląd, tzn.:
 - a) nosić na co dzień strój w stonowanej kolorystyce – bluzka zakrywająca ramiona, spódnica i spodnie zakrywające uda;
 - b) nosić na lekcji wychowania fizycznego strój sportowy zgodny z wymogami nauczyciela;
 - 14) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych oraz w przypadkach wskazanych przez wychowawcę:
 - a) strój galowy dla dziewcząt: elegancka biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica (albo spodnie z materiału),
 - b) strój galowy dla chłopca – biała koszula i granatowe lub czarne spodnie,
 - 15) zmieniać obuwie na terenie szkoły na obuwie miękkie z białymi podeszwami.
4. Uczniowi zabrania się:
- 1) samowolnego opuszczania szkoły w czasie zajęć objętych planem lekcji;
 - 2) samowolnego opuszczania swojego miejsca w trakcie lekcji.
 - 3) przynoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu przebywających tam osób oraz przedmiotów wartościowych.

§58

Nagrody i kary

1. Szkoła stosuje nagrody i kary wobec uczniów.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.
3. Ucznia nagradza się za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorowe i bardzo dobre zachowanie;
 - 3) zaangażowanie w działalność na rzecz szkoły;
 - 4) dzielność i odwagę;
 - 5) wybitne osiągnięcia sportowe, artystyczne lub w nauce;
 - 6) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły.
4. Nagrodami są:
 - 1) punkty dodatnie przydzielane według szkolnego systemu oceniania zachowania;
 - 2) pochwała słowna nauczyciela wobec klasy,
 - 3) pochwała słowna dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów;
 - 4) umieszczenie nazwiska ucznia na tablicy samorządu uczniowskiego;
 - 5) list pochwalny władz szkoły skierowany do rodziców ucznia;
 - 6) nagrody rzeczowe za wybitne osiągnięcia ucznia w nauce, olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz pracy społecznej;
5. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
6. Rada Rodziców może ustalić dodatkowe formy nagradzania uczniów w ramach własnych środków.

7. W szkole przewidziany jest następujący tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) zastrzeżenie może być wniesione do nauczyciela lub gremium przyznającego nagrodę;
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżenia, o którym mowa w punkcie 1), zastrzeżenie można wnieść do dyrektora szkoły.
8. W przypadku naruszenia praw ucznia, w szkole przewidziany jest następujący tryb składania skarg:
 - 1) skarga może być wniesiona do nauczyciela, w obecności którego doszło do naruszenia praw ucznia;
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia skargi, o której mowa w punkcie 1), można wnieść skargę do wychowawcy klasy, a w ostatniej instancji - do dyrektora szkoły.
9. W przypadku naruszania przez ucznia zasad obowiązujących w szkole, nieprzestrzeganie postanowień Statutu, mogą być w stosunku do niego stosowane następujące kary:
 - 1) punkty ujemne przydzielane według szkolnych zasad oceniania zachowania;
 - 2) upomnienie słowne wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
 - 3) upomnienie słowne Dyrektora;
 - 4) upomnienie słowne dyrektora wobec uczniów całej szkoły;
 - 5) nagana na piśmie z powiadomieniem rodziców ucznia;
 - 6) obniżenie oceny zachowania;
 - 7) zakaz udziału w wydarzeniach szkolnych (dyskotekach szkolnych, wycieczkach, reprezentowanie szkoły na zewnątrz)
 - 8) przeniesienie do innej klasy w swojej szkole;
 - 9) skreślenie z listy uczniów w przypadku nierokowania poprawy, przy jednoczesnym osiągnięciu 18 roku życia.
10. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków, w przypadku, gdy:
 - 1) podjęte środki wychowawcze i zastosowanie uprzednio kary wobec ucznia nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, a szkoła wykorzystwała wszystkie możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia;
 - 2) uczeń wchodzi w kolizję z prawem, demoralizuje innych uczniów, notorycznie zażywa środki odurzające lub spożywa alkohol;
 - 3) uczeń przejawia agresję w stosunku do innych uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
 - 4) przypuszcza się, że zmiana środowiska wpłynie na poprawę zachowania ucznia.
11. Zanim zastosuje się karę wobec ucznia, przeprowadza się z nim rozmowę dyscyplinującą. Jeżeli ona nie skutkuje, może być wymierzona kara.
12. Od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela, można odwołać się do osoby, która wymierzyła karę. Jeżeli osoba ta podtrzymuje karę, należy się odwołać do organu wyższego.
13. Odwołanie powinno nastąpić na piśmie. Może ono kwestionować zarówno winę, jak i wysokość kary.

14. Odwołania mogą wnosić: ukarany uczeń, pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, samorząd uczniowski.
15. Odwołanie można wnosić w terminie 7 dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji o karze.
16. Organ, do którego wniesiono odwołanie, może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia wymierzającemu karę w pierwszej instancji.
17. Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

§59

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych mogą usprawiedliwić jedynie jego rodzice.
2. Usprawiedliwienie to ma formę pisemną i musi zawierać: datę wystawienia i nieobecności, jej powód oraz czytelny podpis rodzica.
3. Usprawiedliwienie może być wystawione również z użyciem dziennika elektronicznego.
4. Usprawiedliwienie nieobecności powinien dostarczyć uczeń po powrocie do szkoły, nie później niż w ciągu jednego tygodnia od końca okresu nieobecności.
5. Usprawiedliwienia wystawione po tym terminie nie będą honorowane, a nieobecność ucznia zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.
6. Zapisy ustępu 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych.
7. Decyzję o zwolnieniu ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych może podjąć wychowawca klasy lub dyrektor szkoły.

§60

Strój ucznia

1. Uczniowie zobowiązani są do zachowania na terenie szkoły schludnego i skromnego wyglądu:
 - 1) ucznia obowiązuje zakaz farbowania włosów, malowania paznokci, nadmiernego makijażu, nietypowego kolczykowania, np. nosa, brwi, języka, brzucha,
 - 2) ucznia obowiązuje zakaz noszenia nakrycia głowy na terenie szkoły,
 - 3) strój na co dzień w stonowanej kolorystyce, bluzka zakrywająca ramiona i brzuch, spódnica lub spodnie zakrywające uda.
2. Podczas szkolnych uroczystości oraz w przypadkach wskazanych przez wychowawcę, uczniów obowiązuje ubiór galowy:
 - 1) dla dziewcząt - elegancka biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica (albo spodnie z materiału),
 - 2) dla chłopców - biała koszula i granatowe lub czarne spodnie,
3. Na terenie szkoły obowiązuje obuwie zmienne, miękkie o białej podeszwie.

§61

Zasady używania telefonów komórkowych w szkole

1. Telefony komórkowe oraz inne urządzenia służące do rejestracji nagrań audio i wideo mogą być używane na terenie szkoły wyłącznie w celach dydaktycznych pod nadzorem nauczyciela.
2. Dopuszcza się możliwość wykonania lub odebrania połączenia telefonicznego w celu kontaktu z rodzicami, w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody nauczyciela lub dyrektora szkoły.
3. Obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw i zajęć lekcyjnych z wyłączeniem sytuacji opisanych w ust. 1 i 2.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zagubione i zniszczone aparaty telefoniczne oraz inne urządzenia elektroniczne.

§62

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z obowiązującym programem nauczania i wychowania.
 - 2) zaznajomienia się:
 - a) ze Statutem Szkoły,
 - b) ze szkolnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) z innymi regulaminami określającymi zasady pracy w szkole.
 - 3) pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 5) wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców;
 - 6) konsultacji z pedagogiem szkolnym;
 - 7) działalności w radach oddziałowych i Radzie Rodziców;
 - 8) nieodpłatnego dostępu do gromadzonych w szkole informacji dotyczących osiągnięć edukacyjnych swoich dzieci.
2. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) ścisłej współpracy z wychowawcą i nauczycielami;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
 - 5) zainteresowania się wypełnianiem przez dziecko obowiązków szkolnych.
3. Formy współpracy rodziców ze szkołą:
 - 1) indywidualne i zbiorowe spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami zgodnie z kalendarzem szkoły:
 - a) dni otwarte,
 - b) zebrania planowane,
 - c) zebrania półroczne i końcoworoczne,
 - 2) spotkania doraźne odbywające się z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;

Rozdział 7

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§63

Cele i zakres oceniania

1. 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.
2. Najistotniejszym celem procesu nauczania oraz oceniania jest chęć solidnego przygotowania uczniów do dalszej nauki i radzenia sobie w życiu.
3. Uświadomienie uczniom stopnia opanowania przez nich wiadomości i umiejętności niezbędnych w dalszej edukacji oraz do zdania egzaminów zewnętrznych;
4. Osiągnięciu powyższego służą działania mające na celu:
 - 1) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności potrzebne do uczenia się na wyższym poziomie;
 - 2) zapoznanie się ze sposobami efektywnego uczenia się;
 - 3) kształcenie uczniów otwartych, ciekawych świata, zdolnych do twórczego myślenia, łatwo przystosowujących się do zmian;
 - 4) pomocy w odnalezieniu własnej drogi rozwoju;
 - 5) uczenia pracy zespołowej, komunikacji, celowego działania, systematyczności, odpowiedzialności za efekty własnej pracy.
5. Najważniejszym celem oceniania bieżącego jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma ponadto 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.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
8. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom informacje o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§64

Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach I - III

1. Oceny w klasach I-III oparte są na oznaczeniach cyfrowych i dotyczą opanowania bieżących umiejętności, jakie uczeń powinien osiągnąć.
2. Ocena bieżąca może być wyrażona w formie pisemnej lub ustnej. Ocenę słowną otrzymuje uczeń natychmiast po wykonaniu określonego ćwiczenia, zadania lub odpowiedzi. Ocena pisemna wyrażona jest w skali od 1 do 6 z jednoczesnym ustnym komentarzem nauczyciela.
3. Skala ocen pomocniczych w klasach I – III jest następująca:
 - 1) 1 [jedyńka] –oznacza, że uczeń nie zdobył umiejętności z danego zakresu, ma duże trudności i nie robi postępów;

- 2) 2 [dwójka] – oznacza, że dziecko z pomocą nauczyciela zdobyło konieczne umiejętności przewidziane programem nauczania;
 - 3) 3 [trójka] – dziecko posiada podstawowe umiejętności z danego zakresu, robi niewielkie postępy;
 - 4) 4 [czwórka] – oznacza, że uczeń osiągnął i poszerzył podstawowe umiejętności z danego zakresu i robi postępy;
 - 5) 5 [piątka] – oznacza, że uczeń w pełni osiągnął wszystkie umiejętności przewidziane programem nauczania i robi duże postępy;
 - 6) 6 [szóstka] – oznacza, że uczeń w pełni osiągnął wszystkie umiejętności, przejawia własną inicjatywę w zdobywaniu nowych, posługuje się zdobytymi umiejętnościami w sytuacjach problemowych;
 - 7) nb - uczeń nie był obecny na lekcji.
4. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego ze ścisłym określeniem zakresu umiejętności ucznia, który został oceniony.

§65

Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach IV - VIII

1. W klasach IV – VIII stosuje się ocenę bieżącą umiejętności i postaw uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, stosując następującą skalę ocen:
 - 1) **np** – wartość liczbowa 0;
 - 2) **bz** – wartość liczbowa - 0;
 - 3) **1** - wartość liczbowa - 1;
 - 4) **1+** - wartość liczbowa – 1,5;
 - 5) **2** - wartość liczbowa - 2;
 - 6) **2+** - wartość liczbowa - 2,5;
 - 7) **3** - wartość liczbowa - 3;
 - 8) **3+** - wartość liczbowa - 3,5;
 - 9) **4** -wartość liczbowa - 4;
 - 10) **4+** - wartość liczbowa - 4,5;
 - 11) **5** - wartość liczbowa - 5;
 - 12) **5+** - wartość liczbowa – 5,5;
 - 13) **6**- wartość liczbowa - 6;
 - 14) **nb** - bez wartości liczbowej.
2. Oceny te oznaczają, że:
 - 1) **np** – oznacza, że uczeń nie wykonał zleconej pracy w podstawowym i dodatkowym terminie lub nie uczestniczył w sprawdzianie pisemnym w podstawowym i dodatkowym terminie, lub uzyskał ze sprawdzianu 0 punktów, lub nie odrobił pracy domowej więcej razy niż dopuszcza to przedmiotowy system oceniania;
 - 2) **bz** – oznacza, że uczeń nie prowadzi zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń, lub w zeszycie ucznia nie ma więcej niż 50% notatek z lekcji, lub w zeszycie ćwiczeń nie ma więcej niż 50% zadań, które uczeń powinien wykonać na lekcji lub w domu;

- 3) **1** - uczeń nie opanował umiejętności i wiedzy objętych daną formą kontroli, nie robi postępów, nie spełnia wymagań podanych niżej kryteriów ocen pozytywnych;
 - 4) **2** – uczeń potrafi z pomocą wykonać polecenia, które są objęte daną formą kontroli, robi niewielkie postępy, opanował treści konieczne, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, najłatwiejsze, najczęściej stosowane, niewymagające większych modyfikacji, kształtujące podstawowe umiejętności;;
 - 5) **3** – uczeń opanował treści podstawowe, najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, najbardziej przystępne, najbardziej uniwersalne, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, bezpośrednio użyteczne;
 - 6) **4**– uczeń dysponuje wiedzą i umiejętnościami objętymi daną formą kontroli w stopniu dobrym. Jest zainteresowany problematyką danej edukacji. Jest aktywny na lekcjach, wykonuje zadania obowiązkowe, opanował treści rozszerzające, istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, mniej typowe aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych, przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej;
 - 7) **5**– uczeń dysponuje wiedzą i umiejętnościami objętymi daną formą kontroli. Jest bardzo aktywny podczas lekcji, dobrowolnie podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań, opanował treści dopełniające, złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, wyspecjalizowane, występujące w wielu równoległych ujęciach; opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania danego przedmiotu;
 - 8) **6**– uczeń jest zainteresowany problematyką danej edukacji. Jest bardzo aktywny na lekcjach. Bardzo chętnie, z własnej inicjatywy podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań i realizuje projekty edukacyjne, rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności, potrafi stawiać hipotezy i je weryfikować, umie dokonywać uogólnień, osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach.
 - 9) **nb** - uczeń nie był obecny na lekcji, ocena nie jest wliczana do średniej.
3. Oceny z „+” oznaczają, że uczeń spełnia już wymagania na daną ocenę, lecz nie osiągnął jeszcze umiejętności i wiadomości koniecznych na ocenę wyższą.
 4. Ocena bieżąca może być wyrażona w formie pisemnej lub ustnej. Ocenę słowną otrzymuje uczeń natychmiast po wykonaniu określonego ćwiczenia, zadania lub odpowiedzi. Ocena pisemna wyrażona jest w skali od 1 do 6 z jednoczesnym ustnym komentarzem nauczyciela.
 5. Nauczyciele klas IV - VIII opracowują przedmiotowe systemy oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawierające:
 - 1) tabelę, w której wymienione są wszystkie stosowane przez nauczyciela formy oceniania oraz przypisana jest do nich odpowiednia waga, będąca liczbą naturalną od 1 do 9;
 - 2) wymagania na poszczególne oceny;
 - 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 6. Zasady szczegółowe:

- 1) przed klasyfikacją półroczną dokonuje się obliczenia średniej ważonej ocen uzyskanych przez ucznia w I półroczu roku szkolnego, a przed klasyfikacją końcoworoczną dokonuje się obliczenia średniej ważonej ocen uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego;
- 2) uzyskane w ten sposób wyniki zamienia się na oceny klasyfikacyjne wg poniższej tabeli:

Wynik	Ocena klasyfikacyjna
1,74 i mniej	niedostateczna
1,75 – 2,74	dopuszczająca
2,75 – 3,74	dostateczna
3,75 – 4,74	dobra
4,75 – 5, 74	bardzo dobra
5,75 i więcej	celująca

- 3) uzyskana w ten sposób ocena jest odpowiednio oceną półroczną lub końcoworoczną;
 - 4) wagę poszczególnych kategorii oceniania określa nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania.
7. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
- 1) Wypowiedzi ustne:
 - a. wypowiedzi obejmujące zakres trzech ostatnich tematów - dialog, streszczenie, rozwiązanie zadania, omówienie zagadnienia, dłuższa wypowiedź,
 - b. głos w dyskusji, wypowiedź na lekcji,
 - c. recytacja, prezentacja,
 - d. zadania domowe;
 - 2) Wypowiedzi pisemne:
 - a. praca klasowa, sprawdzian,
 - b. testy kompetencji, diagnozy, egzaminy próbne,
 - c. kartkówki (obejmują trzy ostatnie tematy lekcyjne),
 - d. dyktanda - pisanie ze słuchu lub z pamięci,
 - e. zadania domowe,
 - f. praca na lekcji;
 - 3) działania praktyczne:
 - a. inscenizacja,
 - b. praca w grupie,
 - c. realizacja projektu,
 - d. prace nadobowiązkowe uzgodnione z nauczycielem, np. gazetki, albumy, plakaty, pomoce dydaktyczne, itp..

8. Przy ocenianiu prac pisemnych:
 - 1) prace zawierające zadania wykraczające poza podstawę programową oceniane są według procentowej proporcji:
 - (0%- 29%) – niedostateczny,
 - (30%- 49%) – dopuszczający,
 - (50%- 74%) – dostateczny,
 - (75% - 89%) – dobry,
 - (90%-95%)– bardzo dobry,
 - (96%- 100% - celujący;
 - 2) testy, sprawdziany, kartkówki zawierające wymagania z podstawy programowej oceniane są według następującej skali procentowej:
 - (0%- 29%) – niedostateczny,
 - (30%- 49%) – dopuszczający,
 - (50%- 74%) – dostateczny,
 - (75% - 94%) – dobry,
 - (95%-100%)– bardzo dobry,
 - 3) Jeżeli wynik pracy ucznia plasuje się w górnej granicy skali procentowej, wówczas do oceny dopisany jest „+”.
9. W przypadku plastyki, muzyki, zajęć komputerowych lub informatyki oraz zajęć wychowania fizycznego sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Nie przeprowadza się następnej formy pisemnej sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów bez ocenienia przeprowadzonego wcześniej sprawdzianu, z wyłączeniem kartkówek.
11. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian.
12. Liczba prac klasowych lub sprawdzianów w ciągu tygodnia nie może przekraczać trzech.
13. O dacie przeprowadzenia pracy klasowej lub sprawdzianu uczniowie powinni być powiadomieni co najmniej na tydzień przed planowanym terminem z adnotacją w dzienniku elektronicznym.
14. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne oraz nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek po całodziennym lub kilkudniowym wycieczce.
15. Po usprawiedliwionej nieobecności, w zależności od czasu jej trwania, uczeń ma prawo:
 - 1) w pierwszym dniu, po nieobecności trwającej co najmniej tydzień, nie odrobić pisemnych prac domowych. Przez kolejne dwa dni nauki powinien nadrobić zaległości i uzupełnić materiał. W tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości;
 - 2) W dniu powrotu do szkoły, po nieobecności trwającej krócej niż tydzień, ma prawo być nieprzygotowany do zajęć odbywających się w danym dniu, z wyjątkiem prac klasowych i sprawdzianów zapowiedzianych przed nieobecnością.
16. Uczeń ma obowiązek zaliczenia sprawdzianu pisemnego, na którym nie był z przyczyn usprawiedliwionych, w terminie dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły, a prace klasowe z języka polskiego - w terminie trzech tygodni.
17. Termin i formę zaliczenia tego sprawdzianu ustala nauczyciel i informuje o nim uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

18. Uczeń nie ma prawa zaliczać sprawdzianu pisemnego, jeżeli nie uczestniczył w nim z przyczyn nieusprawiedliwionych.
19. W przypadku niedopełnienia obowiązku zaliczenia w wyznaczonym terminie uczeń otrzymuje ocenę „ np„ .
20. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny z prac pisemnych, z wyłączeniem kartkówek.
21. Poprawy dokonuje się w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od daty oddania i omówienia pracy, w formie ustalonej przez nauczyciela.
22. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia, termin poprawy wyznacza nauczyciel przedmiotu.
23. Warunki poprawy ustala nauczyciel, a uzyskana ocena jest wpisywana do dziennika, nawet jeśli jest niższa od poprzedniej.
24. Uczeń zobowiązany jest do poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu, testu lub wypracowania z języka polskiego w ciągu dwóch tygodni od daty jego oddania.
25. Ocenianie ucznia jest systematyczne, ciągłe, z częstotliwością zależną od ilości godzin nauczania w klasie. Przyjmuje się zasadę, że w ciągu półrocza uczeń powinien otrzymać co najmniej 3 oceny z przedmiotu, który prowadzony jest w wymiarze jednej godziny tygodniowo. W przypadku przedmiotów, których liczba godzin w tygodniu wynosi co najmniej 2, ilość ocen powinna być dwa razy większa niż liczba godzin danego przedmiotu w tygodniu.
26. Ocena półroczna i roczna jest ustalana na podstawie:
 - 1) bieżącego oceniania,
 - 2) aktywności na lekcji,
 - 3) włożonej pracy,
 - 4) wykazanych postępów,
 - 5) udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach, itp.,
 - 6) innej aktywności
27. Przy ustalaniu oceny półrocznej i rocznej bierze się pod uwagę wagę ocen wg następującej kolejności:
 - 1) prace klasowe (testy, sprawdziany, wypracowania),
 - 2) odpowiedzi ustne,
 - 3) prace pisemne lub wykonane przez ucznia na lekcji nie mające rangi prac klasowych,
 - 4) prace domowe,
 - 5) dodatkowe prace podejmowane przez ucznia (w zależności od stopnia trudności, np. referat, prezentacja),
 - 6) aktywność na zajęciach,
 - 7) praca konkursowa,
 - 8) pozostałe prace w zależności od przedmiotu: dyktando, praca stylistyczna.

§66

Jawność ocen i zasady przekazywania informacji o ocenach

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodzica o uzyskanej ocenie częściowej poprzez wpis do dziennika elektronicznego. Ponadto szczegółowe informacje dotyczące postępów w nauce lub ich braku przekazywane są drogą mailową, podczas dni otwartych, wywiadówek i rozmów indywidualnych. Termin dni otwartych ustala się corocznie we wrześniu i podaje do wiadomości rodzicom na zebraniu ogólnym.
3. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w sprawdzone i ocenione prace pisemne, które przechowuje nauczyciel przedmiotu do zakończenia roku szkolnego.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane w szkole przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot zainteresowanemu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel uzasadnia ocenę. Dla umożliwienia bieżącego informowania o pracy ucznia nauczyciel gromadzi informacje. Są to:
 - 1) oceny bieżące w dzienniku;
 - 2) wyniki testów kompetencji;
 - 3) prace ucznia;
 - 4) w klasach I-III szkoły podstawowej zapis oceny bieżącej umieszczany jest w zeszytach, na kartach pracy i w dziennikach.
6. Na trzy tygodnie przed zakończeniem pierwszego półrocza lub zajęć dydaktycznych, wychowawca informuje uczniów o przewidywanych półrocznych lub rocznych ocenach zachowania.
7. Na trzy tygodnie przed końcem pierwszego półrocza lub przed zakończeniem zajęć dydaktycznych nauczyciel informuje uczniów o przewidywanej półrocznej lub rocznej ocenie z prowadzonych przez niego zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę z zajęć edukacyjnych zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
9. Informacje o przewidywanych niedostatecznych ocenach półrocznych oraz o przewidywanych ocenach rocznych przekazywane są uczniom przez wychowawcę na piśmie za pokwitowaniem. Mają one charakter zbiorczej informacji – wydruku z dziennika podpisanego przez wychowawcę.
10. Rodzicom uczniów, którym wystawiono przewidywaną roczną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub naganną ocenę zachowania, wysyła się informację listem poleconym.

§67

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustaleniami zawartymi w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania nie może być zmieniona decyzją administracyjną;
2. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznania uczniów i rodziców z kryteriami oceniania zachowania obowiązującymi w szkole;
3. Ocenę zachowania zatwierdza Rada Pedagogiczna;

4. Wychowawca klasy udziela pełnych informacji rodzicom ucznia o jego zachowaniu na zebraniach klasowych i w razie potrzeby na spotkaniach indywidualnych;
5. Półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Półroczną i roczną ocenę zachowania ustala się, począwszy od klasy czwartej, według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie w oparciu o odpowiednią dokumentację.
8. W klasach I-III szkoły podstawowej półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
9. Przy formułowaniu oceny opisowej zachowania wychowawca powinien uwzględnić uwagi, które otrzymali uczniowie w czasie półrocza.
10. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
12. Każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje wyjściowo 100 punktów. W ciągu półrocza uczeń może uzyskać za swoje zachowanie punkty dodatnie za pochwały i punkty ujemne za uwagi negatywne.
 - 1) uczeń uzyskuje punkty dodatnie, gdy:
 - a) bierze udział w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych (za etap szkolny +20p, powiatowy lub międzyszkolny +30p, wojewódzki +50p, centralny +100p, punkty sumujemy za poszczególne etapy),
 - b) bierze udział w konkursach lub olimpiadach jednoetapowych o zasięgu większym niż szkolny +30p,
 - c) wykonuje prace konkursowe (np: literackie, plastyczne, fotograficzne) (za etap szkolny +10p, międzyszkolny +20p, powiatowy +30p, wojewódzki +30p, centralny +50p, punkty sumujemy za poszczególne etapy),

- d) uczestniczy w zawodach sportowych organizowanych przez szkołę (za etap szkolny +10p, powiatowy lub międzyszkolny +20p, wojewódzki +30p, centralny +50p, punkty sumujemy za poszczególne etapy),
 - e) reprezentuje uczniów danej klasy w konkursach lub zawodach międzyklasowych +10p,
 - f) rzetelnie pełni funkcję z wyboru w samorządzie klasowym +5 do +10p (jeden raz w półroczu),
 - g) rzetelnie pełni funkcję z wyboru w samorządzie szkolnym + 10 do +20p (jeden raz w półroczu),
 - h) wykonuje z własnej inicjatywy i pod nadzorem nauczyciela prace na rzecz szkoły lub klasy (naprawa sprzętu, prace porządkowe w pracowni, wykonywanie gazetek i dekoracji, pomoc podczas szkolnej imprezy) +5 do +10p – każdorazowo,
 - i) pomaga efektywnie kolegom w nauce + 5 do +10p,
 - j) prezentuje postawę godną naśladowania +10 do +20p – raz w półroczu za każdy spełniony warunek:
 - pracuje w wolontariacie,
 - wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie (bez spóźnień),
 - nie ma uwag o złym zachowaniu,
 - k) prezentuje wysoką kulturę osobistą +10 do +20p – raz w półroczu
- 2) uczeń traci punkty, gdy:
- a) jego nieobecności w szkole nie zostały usprawiedliwione w odpowiednim terminie - 10 p za każdy dzień,
 - b) opuści lekcję bez usprawiedliwienia (ucieczka) -20 p za każdym razem,
 - c) spóźni się na lekcję bez usprawiedliwienia -5p za każde spóźnienie,
 - d) celowo i trwale zniszczy sprzęt lub inne mienie szkoły –do 50p – każdorazowo,
 - e) uszkodzi sprzęt lub inne mienie szkolne, ale naprawił szkodę – do 20p – każdorazowo,
 - f) wywoła bójkę lub umyślnie spowoduje wypadek innego ucznia – do 30p – każdorazowo,
 - g) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innym uczniem –do 30p (dopiero po rozmowie ostrzegawczej),
 - h) jego zachowanie zagraża zdrowiu lub życiu innych uczniów lub pracowników szkoły (np: niebezpieczne zabawy) –do 50p – każdorazowo,
 - i) jest sprawcą kradzieży lub wyłudzeń -20p do 50p – każdorazowo,
 - j) pali papierosy lub pije alkohol – po 50p - za każde przewinienie każdorazowo,
 - k) zażywa, posiada lub rozprowadza narkotyki -100p – każdorazowo,
 - l) używa na terenie i w okolicy szkoły środków pirotechnicznych oraz innych stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia –50 do -100p – każdorazowo,
 - m) przeszkadza w prowadzeniu lekcji, -5p do 10p, każdorazowo, ale tylko wtedy, gdy nie reaguje na uwagi nauczyciela,
 - n) korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z zapisami w Statucie -30 p każdorazowo.

- o) zaśmieca teren szkoły –5p do 10p – każdorazowo,
 - p) lekceważąco i bez szacunku zachowuje się wobec nauczycieli, i innych pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek od -10p do -30p – każdorazowo,
 - q) posługuje się wulgarnym słownictwem –20p – każdorazowo,
 - r) nie zmienia obuwia -10p – za każdy dzień,
 - s) opuszcza teren szkoły bez zezwolenia nauczyciela -10p – każdorazowo;
 - t) źle zachowuje się: na korytarzu w bibliotece, na wycieczce – 5p do 20p za każdym razem;
 - u) nie wywiązuje się ze zobowiązań, oszukuje: 5p – 20p każdorazowo,
13. Ustala się następującą skalę ocen zachowania: w zależności od ilości uzyskanych punktów:
- 1) powyżej 150p – wzorowe,
 - 2) od 121 do 150 pkt. - bardzo dobre;
 - 3) od 101 do 120 pkt. - dobre;
 - 4) od 81 do 100 pkt. – poprawne;
 - 5) od 51 do 80 pkt. - nieodpowiednie;
 - 6) poniżej 50pkt. - naganne;
14. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który, mimo uzyskania wymaganej liczby punktów, otrzymał w ciągu półrocza co najmniej 20 punktów ujemnych;
15. Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który, mimo uzyskania wymaganej liczby punktów, otrzymał w ciągu półrocza co najmniej 40 punktów ujemnych;
16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
17. Jeśli uczeń sprawujący funkcję w Samorządzie Szkolnym lub klasowym otrzyma w danym semestrze 100 ujemnych punktów z zachowania, zostaje odwołany z pełnienia tej funkcji.
18. Ocenę z pierwszego półrocza stanowi suma uzyskanych w tym okresie przez ucznia punktów.
19. Ocenę końcową (roczną) zachowania stanowi suma punktów uzyskanych w roku szkolnym.
20. Nauczyciele dokonują wpisów uwag negatywnych i pochwał każdego ucznia w dzienniku lekcyjnym.
21. Na pierwszej godzinie wychowawczej nowego miesiąca odbywa się podsumowanie zachowania uczniów. Wychowawca klasy analizuje wpisy w dzienniku i przyznaje lub odejmuje punkty.

§68

Zasady dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1) - 3), a jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
3. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
4. Nauczyciele mają obowiązek opracowania indywidualnego przedmiotowego systemu oceniania dla ucznia posiadającego taką opinię lub orzeczenie. Wymagania na poszczególne oceny powinny uwzględniać wskazania i zalecenia poradni, możliwości ucznia oraz jego zaangażowanie.
5. Wychowawca ma obowiązek wpisać w dzienniku stwierdzone deficyty na podstawie orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.
6. Uczeń, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe, objęty jest systemem pomocy psychologiczno-pedagogicznej opisanym w niniejszym dokumencie.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym edukacja odbywa się w oparciu o odrębną podstawę programową.
8. Uczniowie z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym i znacznym otrzymują wyłącznie oceny opisowe (częstkowe i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne) z wyjątkiem oceny z przedmiotu religia/etyka.

9. Częstkowe oceny opisowe u ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym i znacznym są dokumentowane w dzienniku prowadzonym dla tego ucznia.
10. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym i znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów.
11. Ucznia promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

§69

Zasady oceniania z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. W przypadku wychowania fizycznego bierze się również pod uwagę systematyczny i aktywny udział ucznia w zajęciach i działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§70

Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych oraz usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii oraz pisemną prośbę rodzica.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ustępie 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Zasady zwalniania uczniów na prośbę rodzica z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych:
 - 1) ucznia można zwolnić na pisemną prośbę rodziców zawierającą rzeczowe uzasadnienie z wyraźnym podpisem i datą wystawienia;
 - 2) prośbę o zwolnienie uczeń powinien pokazać wychowawcy zaraz po przyjeździe do szkoły;
 - 3) jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić nauczyciel, którego lekcji dotyczy zwolnienie lub dyrektor szkoły;

- 4) rodzice mogą przyjść do szkoły i osobiście poprosić wychowawcę/nauczyciela o zwolnienie dziecka.
- 5) zwalnianie ucznia z zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zespoły wyrównawcze) odbywa się na takich samych zasadach jak z zajęć lekcyjnych.
5. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na zajęciach dydaktycznych (lekcyjnych i pozalekcyjnych) na podstawie:
 - 1) pisemnej uzasadnionej prośby rodzica z jego czytelnym podpisem i datą nieobecności,
 - 2) zwolnienia wystawionego przez lekarza,
 - 3) ustnej informacji od rodzica przekazanej w ciągu 7 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły.
6. Uczeń zobowiązany jest do dostarczenia do wychowawcy usprawiedliwienia od rodziców w ciągu 7 dni od przyjścia do szkoły.
7. W przypadku braku informacji od rodziców o nieobecności ucznia w szkole powyżej 7 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny nieobecności.
8. Nieobecność na pierwszych godzinach lekcyjnych nie będzie usprawiedliwiana, chyba że uczeń przedstawi od razu po przyjściu pisemne usprawiedliwienie zawierające rzeczowy powód nieobecności.
9. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności oraz sporządzone notatki przez wychowawcę, są przechowywane w teczkach wychowawcy klasowego.
10. Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia.
11. Spóźnienia na lekcje są usprawiedliwiane tylko w uzasadnionych przypadkach.

§71

Zasady klasyfikowania uczniów

1. Klasyfikowanie półroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i wystawieniu oceny klasyfikacyjnej.
2. Ocena wystawiona na drugie półrocze jest oceną roczną. Ocena roczna wystawiana jest za pracę w pierwszym i drugim półroczu.
3. Ocenę półroczną/roczną wystawia nauczyciel zajęć edukacyjnych lub - w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. długotrwała nieobecność nauczyciela) - inny upoważniony do tego przez dyrektora szkoły nauczyciel.
4. Do wystawienia oceny półrocznej/rocznej muszą być :
 - 1) przy jednej godzinie zajęć w tygodniu w ciągu półrocza - minimum 3 oceny częściowe z różnych obszarów;
 - 2) przy dwóch i więcej godzinach w tygodniu w ciągu półrocza - minimum 4 oceny częściowe z różnych obszarów.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji półrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do zaliczenia materiału w formie, zakresie i terminie wyznaczonym

- przez nauczyciela. Uczeń, który nie dopełnił tego obowiązku, otrzymuje ocenę niedostateczną za niezaliczony zakres materiału z oznaczoną wcześniej wagą.
6. Uczeń, u którego - w wyniku klasyfikacji półrocznej - stwierdzono, że poziom jego osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, może uzupełnić braki podczas zajęć wyrównawczych, konsultacji, spotkań indywidualnych.
 7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną/półroczną ocenę klasyfikacyjną.
 8. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
 10. Roczne i półroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy czwartej do klasy ósmej, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
 11. W klasach I-III szkoły podstawowej półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, zapisanymi na świadectwie szkolnym.
 12. Półroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I - III uwzględnia: wkład pracy i wysiłek dziecka, poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, jego rozwój fizyczny i emocjonalno - społeczny oraz zachowanie.
 13. Ocena opisowa wskazuje również potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 14. Oceny opisowej ucznia dokonuje wychowawca danej klasy dwa razy w ciągu roku szkolnego w następujących terminach:
 - 1) pierwsza ocena - na tydzień przed półrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej; ocena ta jest oceną klasyfikacyjną półroczną;
 - 2) druga ocena – na tydzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej; ocena ta jest roczną oceną klasyfikacyjną.
 15. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena półroczna wyników nauczania przekazywana jest rodzicom w formie pisemnej, jako wskazówki i zalecenia dla ich dziecka do dalszej nauki.
 16. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele klas I - III i IV - VIII, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego

rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 72

Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli został sklasyfikowany i jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.
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 jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas;
3. 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 lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
4. 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 pozytywne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
5. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§73

Warunki i tryb otrzymania ocen rocznych wyższych niż przewidywane

1. Uczeń ma prawo wnioskować o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych tylko w sytuacji, gdy do wyższej oceny zabrakło mu mniej niż 0,3.
2. Swoją wniosek uczeń składa na piśmie do wychowawcy klasy w ciągu 5 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanych ocenach. Wychowawca przekazuje go nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne, których wniosek dotyczy.
3. Nauczyciel, uwzględniając wymagania programowe i specyfikę zajęć edukacyjnych, ustala zadania, których wykonanie umożliwi uczniowi uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
4. Jeżeli uczeń wykona zadania, otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną o jeden stopień wyższą niż przewidywana. W przeciwnym wypadku ocena przewidywana staje się roczną oceną klasyfikacyjną.
5. Wychowawcy i nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne są zobowiązani do dokumentowania przebiegu procedury uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Dokumenty te muszą być przechowywane co najmniej do początku następnego roku szkolnego.
6. Uczniowi i jego rodzicowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły od wystawionej przez nauczyciela/wychowawcę rocznej lub półrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, jeżeli zostały one ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania następuje w terminie pięciu dni od zgłoszenia zastrzeżenia.
8. Poprawy ocen dokonuje się w obecności dyrektora, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, nauczyciela tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego. Nauczyciel uczący ucznia może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.
9. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z wyłączeniem oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Rodzic ma prawo do uczestniczenia w poprawie jako obserwator.
11. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania powołana komisja, w skład której wchodzi: dyrektor, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog/ psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
12. Z prac komisji sporządza się protokół.

§74

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. 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.
9. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Zadania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt.2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 - skład komisji;

- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. 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”, „-a”.
 16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §73.
 17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §73 i 74.

§75

Procedura egzaminu poprawkowego

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Wniosek o egzamin poprawkowy składają na piśmie rodzice ucznia w ciągu trzech dni od 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 do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie i przekazuje uczniowi lub jego rodzicom wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi.
6. Uczeń lub jego rodzice potwierdzają podpisem informację o terminie egzaminu poprawkowego i kwitują odbiór zagadnień egzaminacyjnych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 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; powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Egzamin pisemny trwa 60 minut, na egzamin ustny przeznaczone jest 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi.
10. Część pisemną egzaminu ocenia się według skali procentowej przyjętej w szkole do oceniania sprawdzianów, których treści nie wykraczają poza podstawę programową.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. 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.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 16.
16. 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.

§76

Ukończenie szkoły podstawowej

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w klasie VIII w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty.
2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku,

dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa ten wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne oceny z obydwu tych przedmiotów.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

Rozdział 8

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§77

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza posiada własny sztandar, który jest wyprowadzany na ważne uroczystości szkolne oraz lokalne o charakterze historyczno – patriotycznym.
2. Sztandar wprowadza poczet sztandarowy złożony z trojga uczniów (chłopca i dwóch dziewcząt) ubranych w strój galowy z szarfami i białymi rękawiczkami.
 - 1) skład pocztu sztandarowego wybierają opiekunowie Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) do pocztu sztandarowego wybierani są uczniowie klas ósmych, wyróżniający się wzorowym zachowaniem oraz bardzo dobrymi wynikami w nauce,
 - 3) uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości pożegnania absolwentów szkoły.
3. Szkoła posiada hymn, który uświetnia ważne uroczystości szkolne.
4. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.
5. W uroczystościach i imprezach szkolnych może brać udział cała społeczność szkolna.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza posiada własne logo, kroniki szkoły i księgi pamiątkowe.

Rozdział 9

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§78

1. W szkole tworzone są oddziały dla dzieci cztero-, pięcio- i sześcioletnich realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Dzieci 6-letnie realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci na wniosek rodziców, zgodnie z zasadami i kryteriami rekrutacji zawartymi w odrębnych przepisach.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
5. Opiekę nad dziećmi w oddziale sprawuje jeden nauczyciel - wychowawca.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się:
 - 1) dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym;
 - 2) wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego;
 - 3) do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
7. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
8. Nauczyciel oddziału dzieci 6 – letnich przeprowadza dwukrotnie w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole, diagnozę pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
9. Do dnia 30 kwietnia rodzice dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne otrzymują pisemną informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
10. W pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel współpracuje z pedagogiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.

11. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i wynosi 5 godzin dziennie, 25 godzin w tygodniu.
12. Tygodniowy rozkład zajęć oddziału przedszkolnego określa godziny rozpoczynania i kończenia zajęć.
13. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
14. Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi w wieku 4 lat wynosi 15 min, 5-6 lat wynosi 30 minut; czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.
15. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego; liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy szkoły.

§79

1. Oddział przedszkolny realizuje zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na sali gimnastycznej, boisku szkolnym, placu zabaw a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły.
2. Szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania dzieci ze szkoły przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę:
 - 1) do oddziału przedszkolnego dziecko może być przyprawadzane i odbierane przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku,
 - 2) upoważnienie pozostaje w dokumentacji szkolnej i może zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
 - 3) dziecko **nie może** być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu.
 - 4) dziecko po zajęciach wychowania przedszkolnego może korzystać z opieki w świetlicy szkolnej;
 - 5) nauczyciel uczący w grupie przedszkolnej po zakończonych zajęciach osobiście przekazuje dziecko pod opiekę nauczyciela świetlicy;
 - 6) podczas pobytu w świetlicy szkolnej dziecko podlega zasadom określonym w regulaminie świetlicy,

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62

Pieczenie szkolne

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych (dużej i małej) do następujących dokumentów specjalnej rangi:
 - 1) świadectw szkolnych,
 - 2) legitymacji uczniowskich i służbowych.
2. Pieczęć podłużna jest używana do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez szkołę.

Publiczna Szkoła Podstawowa
im. H. Sienkiewicza
w Klwatce Królewskiej
Klwatka Królewska 31, 26-634 Gózd
tel./fax 48 320 20 83

3. Pieczęcie szkolne przechowywane są w zamkniętej szafie pancерnej. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla osoby upoważnionej
4. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

§ 63

Zasady przechowywania dokumentacji

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1a. Szkoła prowadzi elektroniczny dziennik, dokumentujący przebieg nauczania i działalność wychowawczą szkoły, zgodnie z wymogami:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 64

Nowelizacja Statutu

1. Statut szkoły zostaje uchwalony przez radę pedagogiczną większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej 3/4 członków.
2. Nowelizacja Statutu oraz niezbędne modyfikacje wynikające ze zmiany przepisów mogą być wprowadzone w każdym czasie w zależności od potrzeb.
3. Zmiany w statucie mogą nastąpić na wniosek:
 - 1) dyrektora szkoły,
 - 2) rady pedagogicznej,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 5) rady rodziców,
 - 6) samorządu uczniowskiego.
4. Statut szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, rodziców oraz innych pracowników szkoły.
5. Zmiany statutu przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna, opiniują wszystkie organy szkoły.
6. Po wprowadzeniu zmian tekst Statutu zostaje ujednolicony i wydany w nowej wersji z zapisem daty uchwały wprowadzającej te zmiany.
7. Poprzednią wersję dokumentu przekazuje się do składnicy akt na podstawie odrębnych przepisów
8. Statut jest dostępny w bibliotece szkolnej, u Dyrektora oraz na stronie internetowej szkoły.