

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W KUCZYNI

(tekst ujednolicony)

30.09.2022r.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1

Ilekróć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 2) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Kuczynie;
- 3) **organie prowadzącym szkołę** – należy przez to rozumieć Gminę Klukowo;
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Kuczynie;
- 5) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej w Kuczynie;
- 6) **pracownika niepedagogicznym** – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej w Kuczynie nie będącego nauczycielem;
- 7) **uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia lub dziecko w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Kuczynie;
- 8) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej w Kuczynie;
- 9) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Kuczynie;
- 10) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej w Kuczynie, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 11) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej w Kuczynie;
- 12) **samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej w Kuczynie;
- 13) **poradni psychologiczno-pedagogicznej** – należy przez to rozumieć także inną publiczną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

Podstawowe informacje o szkole
§ 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: **Szkoła Podstawowa w Kuczynie**.
2. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.
3. Siedzibą szkoły jest budynek nr 69 w miejscowości Kuczyn.
4. Organem Prowadzącym szkołę jest **Gmina Klukowo** z siedzibą przy ul. Mazowieckiej 14 w Klukowie, a organem nadzoru pedagogicznego jest **Podlaski Kurator Oświaty**.
5. Szkoła jest jednostką budżetową posiadającą wydzielony rachunek dochodów a obsługę finansowo-księgową zapewnia Referat Finansowy Urzędu Gminy Klukowo, mieszczący się przy ul. Mazowieckiej 14, 18-214 Klukowo.
6. W strukturze szkoły są oddziały przedszkolne, których organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci do nich uczęszczających i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów i ich zadania określa rozdział 10 statutu.

7. Do uczniów i rodziców oddziałów, o jakich mowa w ust. 7 ma zastosowanie odpowiednio rozdział 11, a w zakresie tam nieuregulowanym należy stosować odpowiednio zapisy pozostałych rozdziałów statutu.
8. Rekrutację uczniów do szkoły regulują przepisy rozdziału 6 ustawy.

§ 3

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa różnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to:
 - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:
„Szkoła Podstawowa w Kuczynie”;
 - 2) podłużne pieczęcie adresowe o następującej treści:
**„Szkoła Podstawowa w Kuczynie
18-214 Klukowo
NIP 722-13-80-588, REGON 001119246”**
oraz
**„Szkoła Podstawowa w Kuczynie
18-214 Klukowo
tel. 86 2772903”.**
3. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
4. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.

§ 4

1. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.
2. Na zasadach określonych w ustawie w szkole działają stowarzyszenia lub inne organizacje, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Celem szkoły jest:
 - 1) rozwój osobowy uczniów, kształcenie różnorodnych umiejętności pozwalających zdobywać wiedzę i umiejętność wykorzystania jej w życiu codziennym, rozwijanie kreatywności i twórczej postawy;
 - 2) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie i odpowiedzialność za własny rozwój należą do jednych z najważniejszych wartości w życiu, a decyzje w tym zakresie podejmowane są w poczuciu odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 3) kształtowanie przyjaznego klimatu, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli i wychowawców, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami i wychowawcami służących prawidłowemu rozwojowi uczniów;

- 4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 5) przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej, przy jednoczesnej znajomości tradycji i historii własnego narodu;
 - 6) kształtowanie postawy patriotycznej i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu;
 - 7) wspieranie uczniów w ich indywidualnym rozwoju zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi;
 - 8) współpraca z rodzicami uczniów w celu budowania spójnego systemu wychowawczego;
 - 9) przygotowanie uczniów do nauki na kolejnym etapie kształcenia.
2. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem programu wychowawczo – profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności:
- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju i przygotowywania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 2) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) stworzenie uczniom warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 4) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz jak najlepsze przygotowanie uczniów do obowiązkowego egzaminu zewnętrznego;
 - 5) stworzenie życzliwej atmosfery i prawidłowych relacji w całej społeczności szkolnej (uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni szkoły, rodzice) oraz wychowanie uczniów w poczuciu własnej wartości i tolerancji wobec innych;
 - 6) wspieranie rodziców w wychowaniu wrażliwego, światłego człowieka o wysokiej etyce i kulturze osobistej;
 - 7) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianiu roli i zadania człowieka w kształtowaniu środowiska;
 - 8) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 9) udzielanie w miarę możliwości szkoły pomocy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 10) prowadzenie działań z zakresu promocji zdrowia, kształtowania postaw prozdrowotnych i uświadomienie potrzeby prowadzenia zdrowego stylu życia;
 - 11) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz wspomaganie ich w wszechstronnym rozwoju.
3. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.

4. Szkoła za pośrednictwem nauczyciela prowadzącego zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
5. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z:
 - 1) policją w zakresie:
 - a) organizacji spotkań nauczycieli, uczniów i ich rodziców z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
 - b) spotkań tematycznych młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
 - c) informowania policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
 - d) wspólnego udziału w lokalnych programach profilaktycznych i konkursach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
 - 2) strażą pożarną w zakresie:
 - a) działań profilaktycznych (prelekcje dla uczniów i rodziców związane z bezpieczeństwem p/pożarowym),
 - b) przeprowadzania akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń dla uczniów,
 - c) udział uczniów i nauczycieli w konkursach plastycznych i konkursach wiedzy organizowanych pod patronatem straży pożarnej,
 - 3) sądem rodzinnym (o ile zachodzi taka potrzeba) w zakresie:
 - a) rozpatrywania spraw nieletnich dotyczących rażących zaniedbań rodziców w sprawowaniu opieki i wychowania nad nieletnimi, przemocy w rodzinie,
 - b) przekazywania na prośbę sądu, kuratorów rodzinnych, opinii o uczniach, nad którymi ustanowiono nadzór z powodu toczącego się postępowania w ich sprawie,
 - 4) władzami samorządowymi w zakresie:
 - a) zapoznawania uczniów z pracą urzędów, zasadami funkcjonowania samorządu lokalnego celem kształtowania postaw obywatelskich i przynależności do lokalnej społeczności,
 - b) dofinansowania projektów edukacyjnych i sportowych, dofinansowania nagród dla uczniów,
 - c) współdziałania dotyczącego realizacji wieloletnich programów rządowych wspierających ucznia i szkołę,
 - d) upowszechniania działań szkoły na stronach Gminnego Portalu Internetowego,
 - 5) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie:
 - a) rozpoznania środowiska ucznia,
 - b) finansowania obiadów najbardziej potrzebującym,
 - c) udzielania doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,

- d) dofinansowania do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
- e) wspierania rodzin potrzebujących pomocy.
- 6) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie:
 - a) finansowania programów profilaktycznych dla dzieci organizowanych w szkole w ramach działań wychowawczo – profilaktycznych,
 - b) organizacji i finansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i bytowej,
 - c) finansowanie nagród uczniom uczestniczącym w konkursach o tematyce profilaktycznej;
- 7) Parafią Rzymsko – Katolicką w zakresie:
 - a) organizacji wigilii szkolnej, jasełek, rekolekcji, konkursów o tematyce religijnej,
 - b) udziału duchownych w uroczystościach szkolnych.
6. Współpraca ta jest organizowana za pośrednictwem dyrektora szkoły, opiekunów organizacji szkolnych oraz wychowawców, a także nauczycieli poszczególnych zajęć.
7. Szkoła tworzy pozytywnie oddziaływające środowisko wychowawcze zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uchwalanym do 30 września każdego roku szkolnego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
8. W zakresie wolontariatu szkoła:
 - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów służącą rozwijaniu postaw prospołecznych;
 - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;
 - 3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.
9. Działania, o których mowa w ust. 8 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.
10. Szkolny wolontariat może być prowadzony w ramach działań Samorządu Uczniowskiego, a skład rady wolontariatu ogranicza się do członków Samorządu Uczniowskiego.
11. Zadania z zakresu wolontariatu koordynuje opiekun Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z nauczycielami.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje i warunki współdziałania

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. **Dyrektor** jest nauczycielem szkoły posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych do nich.
3. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny (w tym dokonuje oceny pracy nauczycieli);
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 4) przyjmuje uczniów do szkoły, sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 6) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
- 7) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 9) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, a o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 16) rozstrzyga spory zaistniałe na terenie szkoły. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego;
- 17) występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 18) dopuszcza do użytku w szkole program wychowania przedszkolnego oraz programy nauczania ogólnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 19) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 20) z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadza obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;

- 21) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 22) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 23) przygotowuje projekt organizacyjny szkoły;
 - 24) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 25) decyduje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych innym organom;
 - 26) 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;
 - 27) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnianych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
5. 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;
 - 4) odroczenia obowiązku szkolnego oraz wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach - zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
7. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa Ustawa – Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
8. 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.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 7

1. W szkole działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,

których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.

7. 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 po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian;
- 7) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 8) ustalenie szczegółowych kryteriów oceny zachowania uczniów,
- 9) opracowanie i uchwalenie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- 10) podejmowanie decyzji na podstawie opinii nauczyciela o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III;
- 11) wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
- 12) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
- 13) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- 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;
- 5) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
- 6) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII.

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora w szkole.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej oraz z zebrania komisji sporządza się w terminie 7 dni od daty zebrania i wpisuje się do księgi protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
13. Protokół z zebrania Rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
14. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad do następnego posiedzenia. Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Przyjęcie protokołu potwierdza się w głosowaniu jawnym członków Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów”.
15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Rada Pedagogiczna powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje problemowe (przedmiotowe), których działalność może dotyczyć wyłącznie wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły lub pracy nauczycieli.
17. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
18. Komisja informuje radę o przebiegu swojej pracy formułując jednocześnie wnioski do zatwierdzenia przez radę.
19. Ponadto członek Rady Pedagogicznej powinien:
 - 1) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
 - 2) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz komisji, do których został powołany;
 - 3) składać przed Radą sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań.

§ 8

1. **Rada Rodziców** działa na podstawie Ustawy - Prawo oświatowe, Statutu Szkoły oraz własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
2. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
3. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
4. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy:

- 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 2) współpraca z środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
- 3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole;
- 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;
- 5) występowanie do Dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 7) występowania do Dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
- 8) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 9) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
- 10) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 11) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 12) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji oraz form realizacji godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII
- 13) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 14) opiniowanie pracy nauczycieli do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 15) może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela
- 16) delegowanie przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
- 17) delegowanie ustawowej ilości przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

5. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin.

§ 9

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski** zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:
- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i umieszczania informacji w gazecie szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii Samorządu przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 10

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
2. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
3. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko
w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły dyrektor organizuje, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Radą Pedagogiczną. Spotkania mogą odbywać się również na wniosek poszczególnych organów szkoły.
6. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygnięcia konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
7. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
8. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
9. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to arbitrem jest osoba z zewnątrz, zaakceptowana przez strony konfliktu i posiadająca kompetencje w materii sporu. Decyzja arbitra jest ostateczna.

10. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora, dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 4 Organizacja szkoły

§ 11

1. Szkoła daje wykształcenie podstawowe z możliwością uzyskania przez ucznia zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Absolwenci mogą kontynuować naukę w szkołach ponadpodstawowych, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. a-d ustawy.
2. Szkoła, na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej, ma prawo realizować pod opieką jednostki naukowej eksperyment pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 12

Przebieg nauczania i wychowania uczniów jest dokumentowany, a zasady prowadzenia dokumentacji określają obowiązujące przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia dyrektora.

§ 13

1. Organizacja roku szkolnego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów opierają się na przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Terminy podziału na półrocza, rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział. Uczniowie oddziału uczą się przedmiotów określonych w ramowym planie nauczania.
6. W szkole funkcjonują oddziały łączone, których organizacja opiera się na przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
7. Zajęcia w szkole są prowadzone w formie:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
8. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się w szkole o godzinie 8.00.
9. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 6 pkt 1, wynosi 45 minut.
10. Przerwy międzylekcyjne trwają: po 1, 2, 3, 5 i 6 lekcji 10 min, przerwa po 4 lekcji trwa 20min.

11. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
12. Czas trwania zajęć lekcyjnych może sporadycznie, w uzasadnionych przypadkach (wynikających z organizacji apeli, akademii szkolnych i uroczystości) zostać w drodze decyzji dyrektora:
 - 1) skrócony – do 30 minut, lub
 - 2) wydłużony – do 60 minut– z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
13. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić w danym dniu inny czas trwania przerw międzylekcyjnych, w granicach od 5 do 30 minut tak, aby przerwy krótsze niż 10 minut i dłuższe niż 15 minut występowały nie więcej niż 2 razy w ciągu dnia.
14. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.
15. Organizację zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 13, zatwierdza dyrektor.

§ 14

Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy.

§ 15

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane przez dyrektora do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole i zwiększenia ich skuteczności;
 - 3) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 4) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 6) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
7. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym, zawierające wnioski i rekomendacje.

8. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 16

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawstwo powierza się na cały etap edukacyjny danego oddziału w szkole, chyba że przyczyny niezależne od dyrektora staną się powodem zmiany wychowawcy.
3. Zmiana wychowawcy, poza przyczynami, o jakich mowa w ust. 2, może nastąpić:
 - 1) na wniosek wychowawcy zaaprobowany przez dyrektora;
 - 2) na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez 2/3 ogółu rodziców danego oddziału, zaaprobowany przez dyrektora.

§ 17

Zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Szkoła zapewnia:
 - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 2) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 3) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania.

§ 18

1. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną oraz bezpłatną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, którą organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom:
 - 1) niepełnosprawnym;
 - 2) niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym;

- 3) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - 4) szczególnie uzdolnionym;
 - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 6) mającym deficyty kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) chorym przewlekle;
 - 8) znajdującym się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
 - 9) doświadczającym niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbanym środowiskowo w związku z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
 6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana także w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) zajęć logopedycznych;
 - 3) zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) nauczania indywidualnego;
 - 5) zajęć rozwijających zainteresowania;
 - 6) zajęć związanych z kierunkiem kształcenia i zawodu;
 - 7) indywidualnej pomocy nauczyciela przedmiotu;
 - 8) warsztatów.
 7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana uczniom we współpracy nauczycieli z rodzicami ucznia i poradniami i służy wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
 8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
 9. Dyrektor szkoły we współpracy z pedagogiem i wychowawcą klasy ustala formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin i informuje na piśmie rodziców ucznia.
 10. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi oceniają jej efektywność i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 11. W przypadku objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zakres oraz czas prowadzenia zajęć organizowanych na okres wskazany w orzeczeniu, zasięgając opinii rodziców ucznia w kwestii czasu trwania zajęć.
 12. Edukacja ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizowana jest w oparciu o indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny opracowywany przez zespół nauczycieli i specjalistów, którzy prowadzą zajęcia z uczniem.

13. Dyrektor szkoły uzgadnia organizację współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną dotyczącą wspomagania nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi, młodzieżą i rodzicami.
14. Na wniosek dyrektora poradnia psychologiczno – pedagogiczna zapewnia pomoc i wsparcie merytoryczne nauczycielom, uczniom i rodzicom w zakresie:
 - 1) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) doradztwa zawodowego;
 - 3) działań profilaktycznych;
 - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
 - 5) diagnozowania trudności edukacyjnych i uzdolnień uczniów.
15. W oparciu o diagnozę potrzeb środowiska szkolnego (nauczycieli, uczniów i rodziców) poradnia psychologiczno – pedagogiczna prowadzi w szkole konsultacje, szkolenia i warsztaty dla nauczycieli, uczniów i rodziców.

§ 19

1. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga, wychowawców i innych zatrudnionych specjalistów otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna.
2. Formami pomocy materialnej dla uczniów jest:
 - 1) bezpłatne dożywianie w szkole;
 - 2) dofinansowanie uczestnictwa w wycieczkach szkolnych;
 - 3) zakup przyborów szkolnych.
3. Środki na pomoc materialną i rzeczową pochodzą z funduszy rady rodziców, samorządu uczniowskiego oraz pozyskiwane są z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Szkoła może udzielać uczniom (w miarę możliwości) pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia dyrektora z ofiarodawcą pomocy.

§ 20

1. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.

§ 21

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia jak:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) pracownie:
 - a) matematyczna,
 - b) biologiczno – chemiczna,
 - c) informatyczna,
 - d) humanistyczna,
 - 3) świetlica szkolna;

- 4) biblioteka szkolna;
 - 5) zastępcza sala gimnastyczna;
 - 6) szatnia;
 - 7) toalety;
 - 8) plac zabaw;
 - 9) boisko do piłki nożnej;
 - 10) boisko do piłki koszykowej.
2. Organizację pracowni szkolnych, biblioteki oraz zasady korzystania z obiektów sportowych określają regulaminy.

§ 22

Organizacja pracy biblioteki szkolnej

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów: książek, czasopism i zbiorów specjalnych;
 - 2) udostępnianie zbiorów do domu oraz korzystanie z księgozbioru podręcznego;
 - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki zapewnia w szczególności warunki do:
 - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) gromadzenie różnorodnej literatury w postaci książkowej i na nowoczesnych nośnikach informacji,
 - b) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, literackich, plastycznych, itp.,
 - d) przygotowywanie montażu słowno – muzycznych oraz inscenizacji utworów literackich,
 - e) wykonywanie gazetek tematycznych i wystawek książkowych,
 - f) udział uczniów w projektach edukacyjnych,
 - g) indywidualne rozmowy z czytelnikami i doradztwo czytelnicze służące rozpoznawaniu i kierowaniu zainteresowaniami literackimi uczniów.
 - h) prowadzenie stałych akcji czytelniczych;
 - 2) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - a) gromadzenie literatury dotyczącej regionu zamieszkania, kraju, obrzędów i tradycji polskich i obcych, symboli narodowych, Unii Europejskiej i popularyzowanie tej wiedzy,
 - b) przeprowadzanie konkursów literackich i spotkań,

c) włączanie się do akcji charytatywnych prowadzonych w szkole.

6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:

- 1) z uczniami poprzez: pomoc w doborze literatury, udzielanie porad bibliograficznych, indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze, tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliecznych i prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy;
- 2) z nauczycielami w zakresie: gromadzenia scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli, wyszukiwania literatury metodycznej i bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się i odbywających awans zawodowy, poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych, udostępniania dokumentów szkolnych;
- 3) z rodzicami poprzez: udostępnienie księgozbioru dotyczącego problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych, umożliwianie korzystania z zasobów internetowych przydatnych w wychowaniu dziecka;
- 4) z innymi bibliotekami w zakresie: organizowania imprez i konkursów czytelniczych, gromadzenia opracowań o regionie, wyposażenia bibliotek, uzupełniania księgozbiorów.

7. Biblioteka szkolna gromadzi i udostępnia podręczniki i materiały edukacyjne zakupione w ramach dotacji celowej w trzyletnim cyklu użytkowania według następujących zasad:

- 3) dyrektor szkoły dokonuje zakupu wybranych podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych i przekazuje je do biblioteki szkolnej;
- 4) podręczniki nie stanowią majątku biblioteki i nie podlegają takiej ewidencji jak zbiory biblieczne;
- 5) nauczyciel bibliotekarz wpisuje podręczniki do utworzonej na potrzeby zbiorów z dotacji celowej księgi podręczników;
- 6) ćwiczenia i materiały edukacyjne rocznego użytku nie są ewidencjonowane i nie są przechowywane w bibliotece szkolnej;
- 7) udostępnianie podręczników uczniom odbywa się w porozumieniu z wychowawcami klas;
- 8) regulamin korzystania z podręcznika zawarty jest w „Karcie wypożyczenia podręczników”, którą podpisują rodzice ucznia;
- 9) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, rodzice mają obowiązek odkupienia książek;
- 10) uczniowie mają obowiązek zwrócenia do biblioteki podręczników w ostatnim tygodniu czerwca.

8. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki regulują odrębne przepisy.

9. Szczegółowe zasady obowiązujące w bibliotece i określa regulamin.

§ 23

1. W szkole dostępny jest dla uczniów punkt profilaktyki zdrowotnej prowadzony przez higienistkę szkolną.
2. Zakres jego działalności określają odrębne przepisy.

§ 24

Organizacja doradztwa zawodowego

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
2. Zadaniem doradcy zawodowego jest:
 - 1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas oraz pedagogiem szkolnym;
 - 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
 - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 5) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
 - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
 - 6) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
 - 7) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

§ 25

Organizacja stołówki szkolnej

1. *W szkole funkcjonuje jadalnia - stołówka szkolna.*
2. *Posiłki dla uczniów przygotowywane są w kuchni przy Szkole Podstawowej w Klukowie.*
3. *Szkoła zapewnia każdemu uczniowi, za opłatą, możliwość spożycia w higienicznych warunkach jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.*
4. *Uczniowie, którzy potrzebują szczególnej pomocy i opieki w zakresie żywienia w związku z sytuacją bytową i materialną rodziny, mają możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat za posiłki.*
5. *Zwolnienie z opłat za posiłki dla tych uczniów następuje w porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, który finansuje posiłki uczniów.*

6. *Odpłatność za korzystanie z posiłków w szkole, czyli dzienną stawkę żywieniową w każdym roku szkolnym ustala dyrektor Szkoły Podstawowej w Klukowie w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w drodze zarządzenia.*
7. *Zasady zachowania w stołówce i korzystania z niej zawarte są w regulaminie stołówki szkolnej.*

Rozdział 4a

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. *Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.*
2. *W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.*
3. *Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.*
4. *O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.*
5. *W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.*
6. *Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.*

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

10. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

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

11. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć, o których mowa w ust. 10.

12. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 3 lub 4, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć dodatkowej nauki języka polskiego dla uczniów niebędących obywatelami polskimi uczęszczającymi do szkoły.

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

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

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

15. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

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

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

16. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 14 i 15, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły.

17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

18. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o którym mowa w ust. 5, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

19. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) uczniowie klas I–VIII będą odbywali naukę w trybie zdalnym z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych.

Ustalona dla całej szkoły aplikacja zapewnia uczniom bezpieczeństwo w zakresie ochrony danych w czasie korzystania z narzędzi do komunikacji i prowadzenia zajęć podczas nauki zdalnej.

2) zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, materiałów dostępnych na stronach internetowych CKE i OKE, materiałów proponowanych przez wydawnictwa edukacyjne, materiałów w formie kart pracy, udostępnianych pakietów edukacyjnych oraz środków komunikowania się na odległość (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, komunikatory).

3) nauczyciele uwzględnią w planowaniu i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość różne metody pracy zdalnej: nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideolekcja na platformie Microsoft Teams, wideochat, nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci, lekcje przez pracę w chmurze, łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, aby uczniowie byli równomiernie obciążeni pracą w każdym dniu tygodnia, a zajęcia miały charakter zróżnicowany.

4) materiały niezbędne do realizacji zajęć edukacyjnych mogą być przekazywane drogą elektroniczną lub w sposób tradycyjny – w formie pakietów, zestawów zadań, wydruków, kart pracy itp. z możliwością odebrania w szkole na ustalonych zasadach. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem fakt odbioru materiałów edukacyjnych ze szkoły.

5) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania z poszczególnych oddziałach klas I–VIII z poszczególnych zajęć edukacyjnych będzie realizowany zgodnie z treściami podstawy programowej zawartymi w planach dydaktycznych i planach pracy poszczególnych nauczycieli w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

6) obowiązuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, który uwzględnia lekcje on-line prowadzone „na żywo” bezpośrednio z uczniami oraz wykorzystanie kart pracy i przekazywanych materiałów tak, aby uwzględnić bezpieczeństwo i higienę pracy przy komputerze. W planowaniu zajęć obowiązuje zasada łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

7) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne ustalają na poziomie poszczególnych oddziałów klasowych liczbę i rodzaj zadawanych uczniom prac do samodzielnego wykonania i prac domowych – uczniowie muszą mieć odpowiedni czas na wywiązywanie się z zadanych im prac oraz wsparcie i pomoc nauczycieli.

8) potwierdzanie uczestnictwa uczniów na zajęciach edukacyjnych będzie odbywało się za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek monitorowania udziału uczniów w zajęciach, sporządzając wykazy obecności.

9) wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia.

10) rodzice ucznia mają obowiązek dokonać usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach, kontaktując się z wychowawcą poprzez pocztę elektroniczną lub telefonicznie w terminie 3 dni. Frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych będzie odnotowywana w dzienniku zajęć lekcyjnych/dzienniku elektronicznym.

11) program wychowawczo – profilaktyczny będzie realizowany przez wychowawców klas, pedagoga szkolnego i wszystkich nauczycieli w bieżącej pracy z uczniami z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość w takim zakresie, jaki daje możliwość praca zdalna. Potrzeba modyfikacji będzie uzależniona od tego, jaki okres objmie ostatecznie prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i w jakim stopniu możliwe będzie zrealizowanie zadań wynikających z programu.

20. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość czynności organów szkoły mogą być realizowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu.

21. Dyrektor szkoły ustala sposób dokumentowania realizowanych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć prowadzonych w szkole w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 5

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 25

1. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami regulują odrębne przepisy.
2. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 26

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W celu realizacji swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany przede wszystkim do wykonywania następujących zadań:
 - 1) przedstawiania programu nauczania i proponowania podręczników obowiązujących uczniów;
 - 2) realizowania programów kształcenia oraz wychowania i opieki;

- 3) właściwego doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
- 4) realizowania programów i planów pracy szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
- 5) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianym przepisami prawa wymiarze i zakresie;
- 6) wzbogacania swojego warsztatu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) wspierania, poprzez działania pedagogiczne, rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań dostosowanych do potrzeb uczniów;
- 8) dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz realizacji zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej określonych odpowiednio w opinii lub orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 9) udzielania pomocy uczniom w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 10) bezstronnego, obiektywnego, sprawiedliwego oraz systematycznego oceniania i traktowania wszystkich uczniów;
- 11) informowania rodziców uczniów i wszystkich członków Rady Pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów;
- 12) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 13) prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami dyrektora;
- 14) pełnienia dyżurów zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- 15) sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami BHP i odrębnymi regulaminami;
- 16) wykonywania poleceń służbowych.

§ 27

Zadania wychowawcy klasy

1. Zadania, prawa i obowiązki wychowawcy klasy określają obowiązujące przepisy oraz statut.
2. Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się oraz przygotowanie do samodzielnego życia.
3. Obowiązkiem wychowawcy klasowego jest kierowanie się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności osobistej uczniów.
4. Wychowawca klasy realizuje przede wszystkim następujące zadania:
 - 1) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;

- 3) współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
- 4) organizuje spotkania z rodzicami w celu przekazania informacji o zachowaniu, postępach i trudnościach w nauce;
- 5) podejmuje działania w kierunku rozwiązywania problemów wychowawczych w oddziale we współpracy z pedagogiem szkolnym oraz innymi instytucjami;
- 6) rozpoznaje środowisko rodzinne ucznia, jego warunki bytowe i diagnozuje potrzeby w tym zakresie;
- 7) prowadzi diagnozę zespołu klasowego z wykorzystaniem technik socjometrycznych;
- 8) otacza szczególną opieką uczniów z rodzin wielodzietnych, niepełnych, niewydolnych wychowawczo i dysfunkcyjnych;
- 9) wspiera uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz uczniów uzdolnionych;
- 10) ustala roczny plan pracy wychowawczej, tematykę zajęć z wychowawcą;
- 11) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria i terminy określone w statucie oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
- 12) informuje rodziców ucznia o przewidywanych śródrocznych/ rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie klasyfikacyjnej zachowania na miesiąc przed klasyfikacją;
- 13) prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia w teczce wychowawcy klasowego.

§ 27 a

Zadania pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga szkolnego w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,*
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i placówki,*
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,*
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,*
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,*
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,*
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,*
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności*

w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27 b

Zadania pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) *współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);*

6) *przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.*

§ 28

Zadania bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji w szczególności poprzez:
 - a) stosowanie różnych form udostępniania zbiorów,
 - b) możliwość wypożyczenia książek na okres ferii i wakacji,
 - c) zaspokajanie zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych, wzbogacanie zasobów biblioteki zgodnych z potrzebami i zainteresowaniami czytelników,
 - d) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - e) planowanie i realizacja prac organizacyjno- technicznych: troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki; gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, przeprowadzanie ich selekcji; wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych; prowadzenie ewidencji zbiorów; klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów; organizowanie warsztatu działalności informacyjnej; prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki; planowanie pracy: opracowywanie rocznych, ramowych planów pracy biblioteki; składanie do dyrektora szkoły półrocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - f) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
- 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w szczególności poprzez:
 - a) przygotowywanie użytkowników biblioteki do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - b) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z potrzebami użytkowników,
 - c) organizację i wykorzystanie technicznego zaplecza – technologii informacyjnej do przygotowywania materiałów na uroczystości szkolne, zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
- 3) Rozbudzanie i rozwijanie innych indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie w uczniach nawyku czytania i uczenia się w szczególności poprzez:
 - a) diagnozowanie potrzeb, zainteresowań i możliwości czytelników,
 - b) dobieranie zbiorów bibliotecznych i form pracy z uwzględnieniem potrzeb i poziomu odbioru wszystkich użytkowników biblioteki,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - d) dostosowanie pracy biblioteki do potrzeb czytelników,
 - e) organizowanie niektórych zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - f) organizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w bibliotece szkolnej.

- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w szczególności poprzez:
 - a) podejmowanie działań pozalekcyjnych na rzecz szkoły i uczniów w postaci różnorodnych form: poranki czytelnicze – czytanie wierszy, bajek, baśni, dyskusje, konkursy, inscenizacje itp.
 - b) prace z aktywnym bibliotecznym,
 - c) prowadzenie zajęć związanych z edukacją regionalną, europejską,
 - d) podejmowanie działań uwrażliwiających uczniów na innych ludzi i ich potrzeby,
 - e) podejmowanie działań pokazujących inne kultury, zwyczaje, ludzi,
 - f) organizacje imprez rozwijających świadomy odbiór dorobku kultury,
 - g) włączenie się biblioteki w obchody świąt religijnych, a także dni np. Dzień Zdrowego Śniadania, promocja zdrowego stylu życia itp.
- 5) Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem uczniów, rodziców i nauczycieli, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

§ 29

Zadania pracowników niepedagogicznych

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
 - 1) sprzątaczką;
 - 2) woźny;
 - 3) opiekunka dziecięca.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz ich zakresy czynności.
3. Zatrudnienie pracowników niepedagogicznych na wskazanych stanowiskach określają wytyczne organu prowadzącego do arkusza organizacji szkoły na dany rok szkolny.
4. Pracownicy obsługi realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
5. Zadaniem pracowników obsługi jest utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o porządek i czystość w budynku szkoły oraz wokół niego.
6. Zadania pracowników obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom obejmują:
 - 1) systematyczną współpracę z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku i zabezpieczenia sprzętu;
 - 2) pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach podczas przerw lekcyjnych wraz z pełniącymi dyżur nauczycielami;
 - 3) zabezpieczanie miejsc sanitarno – higienicznych oraz szatni podczas, gdy przebywają w nich uczniowie ;
 - 4) niezwłoczne informowanie dyrektora o obecności na terenie szkoły osób postronnych;
 - 5) nadzorowanie opuszczania budynku szkoły przez uczniów w trakcie zajęć oraz po ich zakończeniu.
7. Zadania opiekunki dziecięcej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom obejmują:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci z grup przedszkolnych;

- 2) pomoc wychowawcy oddziału przedszkolnego w organizowaniu i prowadzeniu pracy wychowawczo – opiekuńczej, w tym sprawowanie opieki nad dziećmi podczas wyjść, wycieczek i pobytu na placu zabaw;
 - 3) pomoc wychowawcom świetlicy w czasie wydawania posiłków;
 - 4) pomoc wychowawcom świetlicy w sprawowaniu opieki nad dziećmi z młodszych grup świetlicowych w czasie trwania zajęć;
 - 5) pomoc nauczycielom i wychowawcom w opiece nad dziećmi chorymi do czasu przybycia rodzica;
 - 6) zapewnienie opieki dzieciom podczas wyjścia ze szkoły i doprowadzanie do autobusu szkolnego.
8. Pracownicy obsługi są zobowiązani do:
- 1) zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy zachowania;
 - 2) informowania o niewłaściwym zachowaniu uczniów wychowawcy klasy i dyrektora szkoły;
 - 3) reagowanie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu uczniów;
 - 4) szczególnej troski i zapewnienia pomocy uczniom niepełnosprawnym w sytuacjach, gdy taka pomoc jest potrzebna.
9. Sposób i formy wykonywania zadań z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przez innych pracowników szkoły regulują zakresy czynności ustalone przez dyrektora szkoły.

Rozdział 6

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

§ 30

1. Rodzice ucznia są obowiązani w szczególności do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole na zasadach określonych w statucie;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w organizowanych w szkole zebraniach z rodzicami;
 - 5) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) respektowania ustalonych przez szkołę zasad dotyczących opuszczania przez dziecko budynku szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i do czasu odwozu, wnoszenia i używania w szkole telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego, a także określonego w statucie stroju szkolnego;
 - 7) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za mienie świadomie zniszczone przez ich dziecko.
2. Rodzice ucznia mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno–wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły w szczególności poprzez:

- a) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami ze statutem szkoły, szkolnym programem wychowawczo – profilaktycznym oraz zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów;
 - b) zapoznania przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, z planem pracy wychowawcy klasowego;
 - c) zapoznanie na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli przedmiotu z przedmiotowym systemem oceniania;
- 2) wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 3) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 5) uzyskiwanie informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga szkolnego lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem oraz porad związanych z dalszym kształceniem dziecka;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organowi prowadzącemu szkołę;
 - 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka;
 - 8) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 9) występowania do dyrektora szkoły w przypadku nieprzestrzegania zasad oceniania wewnątrzszkolnego lub naruszania praw dziecka.
3. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw.
 4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka (w zależności od potrzeb i charakteru sprawy) mogą omawiać z:
 - 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
 - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 3) dyrektorem.
 5. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:
 - 1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych;
 - 2) korespondencji: tradycyjnej i elektronicznej;
 - 3) zebrań z rodzicami i dni otwartych w terminach ustalonych w planie pracy szkoły;

- 4) szkoleń, warsztatów, prowadzonych w szkole przez nauczycieli, wychowawców lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.
6. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących na pracach pisemnych ucznia, do dziennika lekcyjnego.
7. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy wychowawcy i nauczyciela.
8. Inne, niż wymienione w ust. 6-7, informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy dyrektora, wychowawcy, nauczyciela lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem.
9. Informacje, o których mowa w ust. 6-7, są udzielane w formie:
 - 1) informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie z rodzicem dziecka;
 - 2) wglądu rodzica do dziennika lekcyjnego w obecności nauczyciela, wychowawcy, dyrektora;
 - 3) informacji pisemnej przekazywanej przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami poświęconego analizie ocen bieżących w każdym półroczu.
10. Informacje o ocenach przewidywanych śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom w formie pisemnej podczas zebrania. W razie nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca ustala z rodzicem inny termin spotkania.
11. W przypadku, gdy co najmniej jedna z ocen proponowanych jest stopniem niedostatecznym lub ocena zachowania naganna, wysyła taką informację listem poleconym.
12. Rodzice i nauczyciele mają prawo ustalić w danym oddziale dodatkowo inne formy i zasady wzajemnych kontaktów w celu wymiany informacji o uczniu.
13. Szkoła udziela informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów wyłącznie rodzicom lub osobom przez nich upoważnionym. Pisemne upoważnienie jest przekazywane wychowawcy.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 31

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Szkoła przeprowadza obowiązkowy egzamin ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego zachowaniu oraz osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć;
 - 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 i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 33

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 34

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceny zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o sposobie przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i sposobach przekazywania rodzicom informacji o wynikach ucznia.
3. O swoich osiągnięciach uczniowie informowani są poprzez:
 - 1) ustną informację od nauczyciela;
 - 2) informację pisemną w zeszytach przedmiotowych, pracach klasowych, testach;
 - 3) recenzję prac pisemnych.
4. O osiągnięciach uczniów rodzice informowani są poprzez:
 - 1) informacje w zeszytach przedmiotowych,
 - 2) kontakty indywidualne według potrzeb,
 - 3) wywiadówki - minimum 4 w roku,
 - 4) prezentację osiągnięć na zebraniu z dyrektorem;
 - 5) prezentacja osiągnięć na gazetce, na stronie internetowej szkoły.

§ 35

1. Ocenie podlega:
 - 1) wiedza przedmiotowa;
 - 2) umiejętność rozwiązywania zadań i problemów;
 - 3) sposób wypowiedzi;
 - 4) twórcze i samodzielne rozwiązywanie zadań i problemów;
 - 5) gotowość do współpracy z nauczycielem i zespołem klasowym podczas pracy na lekcjach;
 - 6) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki zajęć oraz systematyczny udział w zajęciach; szczególnie dotyczy to zajęć techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego;
 - 7) właściwe przygotowywanie się do lekcji;
 - 8) systematyczność, poprawność i samodzielność wykonania zadań domowych;
 - 9) dodatkowa praca samodzielna ucznia (wykorzystująca różne źródła wiedzy), przygotowywana w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
2. W szkole obowiązują następujące zasady oceniania:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności systematyczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice mają możliwość poznania kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 3) zasada różnorodności sprawdzania form aktywności ucznia wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 36

1. Informacji o osiągnięciach uczniów w ocenianiu bieżącym dostarczają następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) odpowiedzi ustne (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, argumentowanie, wnioskowanie, wypowiedzi na lekcji z bieżących treści oraz na lekcji powtórzeniowej z ostatniego działu);
 - 2) prace pisemne w klasie:
 - a) kartkówka - dotycząca ostatniego tematu lub trzech ostatnich tematów - czas trwania do 15 minut,
 - b) sprawdziany, prace klasowe zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone lekcją powtórzeniową - czas trwania 45-90 minut,
 - c) testy różnego typu - według specyfiki przedmiotu, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem - czas trwania do 90 minut,
 - d) prace klasowe twórcze,
 - 3) prace domowe,
 - 4) aktywność na lekcji,
 - 5) praca w grupie,
 - 6) inne formy aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów i dostosowane do możliwości uczniów (doświadczenia i prace praktyczne, prace plastyczne, gra na instrumentach, śpiew, test sprawności fizycznej, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, referaty, prezentacje itp.), a ustalone przez nauczyciela w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 37

1. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie i etapie nauczania, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są uzależnione od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki.
3. W celu wyeliminowania zbytniego przeciążenia ucznia różnymi formami sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, ustala się następujące zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:
 - 1) kartkówka z ostatniej lekcji – nie wymaga zapowiadania;
 - 2) kartkówka z trzech ostatnich lekcji - zapowiedziana z lekcji na lekcję;
 - 3) sprawdzian z działu, test, praca klasowa – zapowiedziane tydzień przed planowanym terminem;
 - 4) najwyżej dwie kartkówki dziennie, jeśli w tym dniu nie było sprawdzianu z całego działu wiadomości;
 - 5) w jednym tygodniu mogą odbyć się najwyżej 3 prace klasowe (sprawdziany), lecz nie więcej niż jeden dziennie;
 - 6) zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu zasada określona w pkt 4 nie obowiązuje;

4. Częstotliwość oceniania innych form aktywności jest zawarta w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. Przyjmuje się następujące terminy oddawania prac sprawdzonych przez nauczyciela:
 - 1) prace klasowe, sprawdziany, wypracowania z języka polskiego lub języków obcych – do 2 tygodni roboczych;
 - 2) kartkówki - w ciągu 7 dni.
6. Przyjmuje się następujące zasady ustalania ocen ze sprawdzianów i prac klasowych:
 - 1) uzyskanie 98% - 100% z maksymalnej liczby pkt – celujący;
 - 2) uzyskanie 90% - 97% z maksymalnej liczby pkt – bardzo dobry;
 - 3) uzyskanie 75% - 89% z maksymalnej liczby pkt – dobry;
 - 4) uzyskanie 50% - 74% z maksymalnej liczby pkt – dostateczny;
 - 5) uzyskanie 30% - 49% z maksymalnej liczby pkt – dopuszczający;
 - 6) uzyskanie 0% - 29% z maksymalnej liczby pkt – niedostateczny.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o wymagania na poszczególne stopnie szkolne, kryteria oceniania danej formy aktywności i inne aspekty oceniania, a w przypadku pracy pisemnej omawia sposób punktacji, komentarz lub informację zwrotną umieszczoną na pracy.
8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom na ich prośbę do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, testy, sprawdziany nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przechowuje do końca roku szkolnego.

§ 38

1. Uczeń ma możliwość jednokrotnego poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej, testu sumującego, sprawdzianu obejmującego większą partię materiału w formie i w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak jak w ciągu dwóch tygodni od otrzymania informacji o ocenie.
2. W przypadku:
 - 1) jedno lub dwudniowej nieobecności w szkole uczeń powinien być przygotowany na kolejną lekcję z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dłuższej nieobecności uczeń winien uzgodnić z nauczycielem termin opanowania zaległych wiadomości i umiejętności lub przystąpienia do zaległego sprawdzianu, pracy klasowej.
3. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć w dniu następującym po nieobecności spowodowanej wypadkiem losowym, krótkotrwałą chorobą.
4. Udział w zawodach, innych zajęciach pozalekcyjnych nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia wiadomości, notatek, prac domowych.
5. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie z przedmiotu zgodnie z indywidualnymi kryteriami nauczycieli (przedmiotowymi zasadami oceniania) przedstawionymi na początku każdego roku szkolnego.

§ 39

Zasady oceniania w edukacji wczesnoszkolnej

1. W klasach I - III szkoły podstawowej w ocenianiu bieżącym stosuje się oceny w stopniu wyrażone w skali od 1 do 6, z możliwością stosowania znaku + lub – przy ocenie.
2. W ocenianiu dziecka w edukacji wczesnoszkolnej uwzględniane są indywidualne możliwości ucznia, jak i kryteria oceny obowiązujące z poszczególnych edukacji, które ustala nauczyciel w swoich zasadach oceniania.
3. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. W procesie oceniania nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej bierze pod uwagę następujące obszary:
 - 1) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego;
 - 2) stopień opanowania materiału edukacyjnego określonego w podstawie programowej;
 - 3) stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności;
 - 4) umiejętność stawiania pytań i formułowania problemów;
 - 5) umiejętność rozwiązywania problemów;
 - 6) postępy dziecka w rozwoju społeczno – emocjonalnym;
 - 7) osobiste sukcesy dziecka.
5. Nauczyciel ocenia różne formy aktywności ucznia w zakresie poszczególnych edukacji oraz języka obcego nowożytnego.
6. Ocena opisowa ustalana jest na podstawie:
 - 1) obserwacji wielokierunkowej aktywności ucznia na zajęciach;
 - 2) sprawdzania stopnia opanowania określonej umiejętności poprzez prace pisemne, karty pracy, itp.;
 - 3) systematyczną kontrolę zeszytów;
 - 4) zaangażowania i samodzielności w wykonaniu prac dodatkowych;
 - 5) rocznych testów kompetencji.
7. Ocena opisowa jest informacją dla rodzica i zawiera:
 - 1) półroczna – stanowi rejestr opanowanych umiejętności przez konkretnego ucznia, informuje o nabywaniu poszczególnych umiejętności, o specjalnych uzdolnieniach i trudnościach, ma charakter diagnostyczno – informujący;
 - 2) roczna – konstruowana w formie świadectwa podsumowuje poziom osiągniętych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce oraz rozwijaniem uzdolnień.
8. W ocenie opisowej z zachowania nauczyciel bierze pod uwagę:
 - 1) samoocenę ucznia;
 - 2) opinię wyrażoną przez innych uczniów danej klasy;
 - 3) opinię innych nauczycieli,

- 4) obserwacje nauczyciela.
9. Ustalanie oceny opisowej zachowania obejmuje następujące kryteria:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym:
 - a) przygotowanie do zajęć lekcyjnych,
 - b) przestrzeganie stroju uczniowskiego,
 - c) punktualność,
 - d) sumienna praca na lekcji,
 - e) przestrzeganie regulaminów szkolnych;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, w tym:
 - a) poszanowanie mienia szkolnego, kulturalne korzystanie z pomieszczeń szkolnych,
 - b) działania na rzecz klasy,
 - c) udział w akcjach charytatywnych;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, w tym:
 - a) znajomość hymnu i symboli narodowych,
 - b) udział w akademiach i uroczystościach szkolnych,
 - c) godne reprezentowanie szkoły poprzez udział w konkursach;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, w tym:
 - a) posługiwanie się poprawną polszczyzną,
 - b) dbałość o kulturę słowa;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych osób, w tym:
 - a) znajomość i przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów,
 - b) bezpieczne zachowanie się podczas przerw,
 - c) znajomość i przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania,
 - d) dbałość o higienę osobistą;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, w tym:
 - a) ubieranie się stosownie do sytuacji,
 - b) właściwe zachowanie się w szkole i podczas wyjść poza szkołę;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom, w tym:
 - a) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
 - b) przejawianie koleżeńskiej, tolerancji, prawdomówności, uczciwości, chęci pomocy,
 - c) nawiązywanie pozytywnych i kulturalnych relacji z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
 - d) właściwe komunikowanie się z nauczycielami i pracownikami szkoły.
10. Szczegółowe kryteria oceniania zawarte są w zasadach oceniania nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.

§ 40

Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów

1. Każde półrocze kończy się klasyfikacją stanowiącą podsumowaniem osiągnięć dydaktycznych i zachowania ucznia.
2. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana raz w roku w terminie co najmniej 7 dni, poprzedzających ferie zimowe wynikające z organizacji roku szkolnego.

3. Klasyfikacja roczna jest przeprowadzana raz w roku w terminie co najmniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.
4. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza Rada Pedagogiczna, której przewodniczy dyrektor szkoły.
5. Klasyfikacja śródroczna/roczna w klasach I-III (I etap edukacyjny) szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka w danym roku szkolnym.
6. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.
7. Klasyfikacja śródroczna/roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania i realizowanych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych przedmiotowych ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania.
8. Ocenianie bieżące we wszystkich klasach szkoły ustala się w stopniach wg 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.
9. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się również stosowanie znaków " + " i " - ".
10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są stopniami wymienionymi w ust. 7, przy czym nie dotyczą klas I-III szkoły podstawowej, gdzie ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.
11. Oceny bieżące i oceny śródroczne z religii ustala się według skali określonej w ust. 7.
12. Oceny śródroczne i roczne z religii/etyki nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania, a oceną końcową z religii, wpisywaną na świadectwie ukończenia szkoły, jest ocena roczna uzyskana przez ucznia w klasie programowo najwyższej.
13. Ocena z religii i/lub z etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym.
14. W klasach I - III szkoły podstawowej w ocenianiu bieżącym stosuje się ocenę według skali 6 – stopniowej.
15. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego bieżącego oceniania uczniów.
16. Ocena semestralna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych z przedmiotu.
17. Nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek opracować i stosować przedmiotowe zasady oceniania, które określają wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanej/go podstawy programowej/programu nauczania oraz sposób i częstotliwość poprawy ocen, a o jego zapisach informuje uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

18. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
19. Dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych nauczyciele poszczególnych zajęć określają w przedmiotowych zasadach oceniania.
20. Na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym półroczu poszczególni nauczyciele są zobowiązani podać uczniowi wstępną informację o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w celu dania uczniowi możliwości poprawy oceny. Szczegółową informację dotyczącą tej poprawy określa nauczyciel danego przedmiotu.
21. Wychowawca jest zobowiązany na miesiąc przed zakończeniem danego półrocza powiadomić w formie pisemnej rodziców ucznia o zamiarze wystawienia mu oceny niedostatecznej śródrocznej/rocznej. Wychowawca winien zachować tę samą procedurę w przypadku wystawienia oceny nagannej zachowania.

§ 41

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem kierują rodzice ucznia do dyrektora szkoły.
5. 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.
6. Uczeń traci prawo do egzaminu klasyfikacyjnego, gdy:
 - 1) terminy zaproponowane przez dyrektora szkoły nie są akceptowane przez rodziców i nie są oni w stanie wskazać terminu zgodnego z ust. 5;
 - 2) nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.
8. Uczeń jest zobowiązany przygotować się do egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z realizowanym przez nauczyciela programem nauczania i wymaganiami określonymi w przedmiotowym systemie oceniania.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych otrzymał jedną ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy.

§ 42

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 43

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 44.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 44.

§ 44

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Powodem odwołania może być:
 - 1) naruszenie zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 2) niedotrzymanie terminu podania do wiadomości przewidywanych ocen rocznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; w terminie 5 dni od daty złożenia zastrzeżeń;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego pod warunkiem, że uczniowi przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania/pytania sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 45

Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole w terminie 1 miesiąca przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do szkoły pisemnego wniosku lub podania ucznia lub jego rodziców.
3. Dyrektor szkoły 3 dni roboczych od wpłynięcia wniosku informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających, pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach przechowuje się w dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
7. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 46

Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
2. Decyzję o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego w formie uchwały podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 42.
5. Promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń; który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć, na które uczęszczał, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
10. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 47

Zasady ustalania oceny zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, w tym:
 - 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.
2. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
 3. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy w następującym trybie:
 - 1) przygotowuje i opiniuje projekt oceny przez uczniów klasy po wcześniejszym dokonaniu przez ucznia samooceny;
 - 2) udostępnia projekt ocen innym nauczycielom na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
 4. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, najpóźniej na tydzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, przestrzegając kryteriów na poszczególne oceny.
 5. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, o ile nie została wystawiona niezgodnie z postanowieniami statutu. W takiej sytuacji uczniowi przysługuje odwołanie od oceny do dyrektora szkoły.
 6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologicznej- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
 8. W szkole obowiązuje następująca skala ocen zachowania:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne,
 9. W szkole ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
 - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia statutu, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
 - b) jest uczciwy - nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,
 - c) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę poza nią, nie używa wulgarного słownictwa,

- d) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe,
 - f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nigdy nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne,
 - g) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
 - h) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,
 - i) nosi strój galowy w czasie uroczystości szkolnych, obowiązujący strój na zajęcia lekcyjne, nie maluje włosów, paznokci i nie stosuje makijażu,
 - j) umie wszystkie spory rozstrzygać w drodze negocjacji i mediacji,
 - k) wyróżnia się w stosunkach koleżeńskich, chętnie pomaga innym, również słabszym,
 - l) jest tolerancyjny dla poglądów innych niż własne,
 - m) pracuje społecznie, lecz nie kosztem lekcji,
 - n) uczy się systematycznie i uzyskuje wyniki na miarę swoich możliwości,
 - o) nie korzysta w czasie zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego;
 - p) dopuszcza się jedno spóźnienie i jeden dzień nieusprawiedliwiony (7 godzin).
- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega postanowień statutu,
 - b) jest systematyczny w nauce, uzyskuje wyniki na miarę swoich możliwości,
 - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczycieli,
 - d) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, w semestrze ma nie więcej niż 3 spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną w danym dniu, nie spóźnia się na kolejne godziny,
 - e) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi,
 - f) w dzienniku lekcyjnym ma nie więcej niż 2 pisemne uwagi dotyczące zachowania nacechowanego niską szkodliwością dla innych i siebie,
 - g) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów,
 - h) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
 - i) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,
 - j) nosi strój galowy w czasie uroczystości szkolnych, obowiązujący strój na zajęcia lekcyjne, nie maluje włosów, paznokci i nie stosuje makijażu,
 - k) nie korzysta w czasie zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego;
 - l) dopuszcza się trzy spóźnienia i dwa dni nieusprawiedliwione (14 godzin).
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega postanowień statutu, a ewentualne uchybienia stara się w sposób świadomy naprawić, unikając podobnych zdarzeń;

- b) pracuje na miarę swoich możliwości,
 - c) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia, w półroczu ma nie więcej niż 30 nieusprawiedliwionych godzin i nie więcej niż 5 spóźnień na pierwszą godzinę, nie spóźnia się na godziny kolejne,
 - e) nie uczestniczył w kłótniach i bójkach, szczególnie z młodszymi i słabszymi,
 - f) zachowuje się kulturalnie, w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż 5 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu,
 - g) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów,
 - h) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,
 - i) bierze udział w życiu klasy i szkoły,
 - j) nosi strój galowy w czasie uroczystości szkolnych,
 - k) nie korzysta w czasie zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) sporadycznie uchybia podstawowym wymaganiom zawartym w statucie,
 - b) stara się uczyć systematycznie,
 - c) opuścił zajęcia szkolne i ma do 50 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, liczba spóźnień nie przekracza 8,
 - d) mało aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - e) zdarza mu się niszczyć mienie szkoły i kolegów,
 - f) jego strój i wygląd zewnętrzny nie odbiegają rażąco od norm zawartych w Statucie,
 - g) w dzienniku lekcyjnym ma nie więcej niż 7 pisemnych uwag dotyczących zachowania,
 - h) czasem przyczynia się do złego odbioru szkoły w środowisku (zdarza mu się wchodzić w konflikty i źle zachowywać się na wycieczkach, zawodach, imprezach szkolnych),
 - i) nieumyślnie stwarza sytuacje niebezpieczne,
 - j) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,
 - k) wykazuje chęć poprawy, dotrzymuje słowa, pracuje nad poprawą swojego zachowania,
 - l) zdarza mu się często łamać zasady dotyczące używania telefonu komórkowego.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) wielokrotnie i świadomie dopuszczał się łamania postanowień statutu,
 - b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego – przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy,
 - c) pali papierosy, pije alkohol, używa środki odurzające i szkodliwe dla zdrowia,
 - d) wykazuje brak kultury - jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów,

- e) w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż 10 uwag o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania,
 - f) w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin, często spóźnia się, zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia,
 - g) nie robi nic pozytywnego na rzecz szkoły i klasy,
 - h) nie wykazuje chęci poprawienia ocen niedostatecznych mimo stwarzanych przez szkołę warunków na miarę możliwości ucznia,
 - i) używa telefonu komórkowego niezgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - j) uczeń, którego dotyczą co najmniej trzy w/w. kryteria, otrzymuje ocenę nieodpowiednią.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco narusza postanowienia statutu, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku,
 - b) nagminnie opuszcza i spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - c) nie wykazuje chęci poprawienia ocen niedostatecznych mimo stwarzanych przez szkołę warunków na miarę możliwości ucznia,
 - d) świadomie łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym,
 - e) jest agresywny i wulgarny,
 - f) stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych (wnoszenie i spożywanie alkoholu, palenie papierosów, używanie i rozprowadzanie środków odurzających),
 - g) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
 - h) wchodzi w konflikt z prawem (oszustwa, fałszerstwa dokumentów, wymuszanie, udział w rozbojach i kradzieżach, stosowanie przemocy i inne), pozostaje pod nadzorem kuratora i policji,
 - i) słabo rokuje nadzieję na poprawę, ponieważ lekceważy i odrzuca okazywaną pomoc,
 - j) podczas zajęć lekcyjnych korzysta z telefonu komórkowego oraz wykorzystuje go w sposób mogący naruszyć prywatność innych uczniów oraz pracowników szkoły;
 - k) uczeń, którego dotyczą co najmniej trzy w/w. kryteria, otrzymuje ocenę naganną.

§ 48

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

4. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli oraz Samorządu Uczniowskiego. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
 - 2) termin postępowania;
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - 5) uzyskaną ocenę.
5. Podwyższenie oceny zachowania następuje w wyniku:
 - 1) uczestnictwa w zajęciach dodatkowych;
 - 2) udziału w działalności organizacji szkolnych;
 - 3) uczestnictwa w reprezentowaniu szkoły na forum (apele, uroczystości);
 - 4) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych na różnym szczeblu;
 - 5) aktywnej pracy na rzecz klasy;
 - 6) systematycznego i rzetelnego czytelnictwo;
 - 7) pozytywnych zmian w zachowaniu;
 - 8) wysokiej frekwencji;
 - 9) udzielania pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce.
6. W okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie, do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny.

§ 49

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie Rozporządzenia z dnia 3 sierpnia 2017 w sprawie egzaminu ósmoklasisty. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe i jest przeprowadzany w 3 kolejnych dniach w których uczeń zdaje:
 - 1) pierwszego dnia - język polski;
 - 2) drugiego dnia matematykę;
 - 3) trzeciego dnia język obcy nowożytny i jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Egzamin ósmoklasisty:
 - 1) z języka polskiego — trwa 120 minut;
 - 2) z matematyki — trwa 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa Ustawie — trwa po 90 minut.
5. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.

6. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
10. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
11. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
12. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
13. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.
14. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w art. 44zr ust. 5 ustawy, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
15. Obserwatorami egzaminu ósmoklasisty mogą być:
 - 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

16. Osoby, o których mowa w ust. 2, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

17. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

18. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w Ustawie, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

20. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wpisuje się 100 % punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 7a

Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Celem oceniania w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest również:

- 1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,*
- 2) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanym trudności,*
- 3) podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania,*
- 4) umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny,*
- 5) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.*

2. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności są określone w przedmiotowych zasadach oceniania.

3. Monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach w nauce oraz ocenach uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym w dzienniku elektronicznym lub innej formie drogą elektroniczną, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

4. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.

5. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.

6. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w ustalony przez niego sposób.

7. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.

8. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen niedostatecznych uzyskanych w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych w § 43 ust. 1.

9. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę oraz prac klasowych powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.

10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danych zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu oraz poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

11. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać wskazanych przez nauczyciela zadań i prac nauczyciela podczas nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:

- 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
- 2) wypracowanie,
- 3) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
- 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
- 5) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
- 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
- 7) odpowiedź ustną.

Rozdział 8

Uczniowie, ich prawa i obowiązki, nagrody i kary

§ 50

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 3) ochrony i poszanowania jego godności;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) znajomości wymagań edukacyjnych oraz ustalonych sposobów kontroli jego postępów w nauce
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny;
 - 9) indywidualnej pomocy ze strony nauczycieli, pedagoga szkolnego, dyrektora w przypadku trudności w nauce oraz indywidualnego wsparcia w związku z trudną sytuacją rodzinną, materialną lub losową;
 - 10) dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej;
 - 11) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 14) uczestniczenia w działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
 - 15) dochodzenia swoich praw, gdy nie są przestrzegane oraz składania w tej sprawie skarg i wniosków do wychowawcy klasy, dyrektora i wicedyrektora;
 - 16) uzyskiwania nagród (wyróżnień) za swoje osiągnięcia.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach obowiązkowych oraz pełnego wykorzystywania możliwości pozyskania umiejętności i wiedzy;
 - 2) szczególnej dbałości i dobre imię, honor szkoły i godne reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 3) takiego zachowania, które:
 - a) nie narusza godności osobistej innych członków społeczności szkolnej,
 - b) nie utrudnia innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom pracy,
 - c) nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych;

- 4) zmieniania obuwie na terenie szkoły i noszenia stroju galowego na wszystkie uroczystości szkolne;
 - 5) dbania o swój estetyczny wygląd zewnętrzny godny miana ucznia stosownie do wieku i ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego;
 - 6) dbania o najbliższe otoczenie i mienie szkolne, o ład i porządek w szkole;
 - 7) reagowania na wszystkie zachowania naruszające zasady i normy postępowania obowiązujące w szkole;
 - 8) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach;
 - 9) dbania o kulturę wypowiedzi i nieużywanie wulgarnego słownictwa;
3. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- Uczeń:
- 1) swoim celowym zachowaniem nie utrudnia pracy osobom zatrudnionym w szkole;
 - 2) nie naraża nauczycieli i innych osób, pod opieką których pozostaje, na negatywne skutki swojego zachowania;
 - 3) nie narusza godności osobistej nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły stosuje zwroty grzecznościowe;
 - 5) wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) uznaje nietykalność osobistą nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Uczniom szkoły zabrania się:
- 1) opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych, za wyjątkiem przypadku, gdy uczeń otrzymuje zgodę na opuszczenie terenu szkoły od wychowawcy klasy, a pod jego nieobecność od wicedyrektora lub dyrektora szkoły na podstawie pisemnej prośby rodziców, ewentualnie osobistego zwolnienia ucznia przez rodzica u w/w osób;
 - 2) przynoszenia do szkoły papierosów, e-papierosów, napojów alkoholowych oraz środków odurzających;
 - 3) palenia tytoniu i e-papierosów;
 - 4) spożywania alkoholu;
 - 5) używania środków odurzających;
 - 6) wnoszenia do szkoły materiałów i narzędzi niebezpiecznych (petardy, gaz noże, seczoryki itp.);
 - 7) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń medialnych (dyktafon, kamera, aparat fotograficzny) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, o ile nie są wykorzystywane (za zgodą i pod ścisłym nadzorem nauczyciela) jako pomoc w procesie lekcyjnym lub podczas wykonywania zadań służących rozwijaniu zainteresowań czy też realizacji szkolnych projektów;
 - 8) farbowania włosów, stosowania makijażu i malowania paznokci;
 - 9) noszenia stroju z odkrytymi plecami, brzuchem i dekoltem.

§ 51

1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka, uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.

2. Dyrektor rozpatruje skargę ucznia w administracyjnym terminie i informuje o zajęтым stanowisku.

§ 52

1. Za szczególne osiągnięcia, dokonania, wzorową postawę oraz co najmniej roczną pracę w wolontariacie szkolnym uczniowie mogą otrzymać, oprócz określonych odrębnymi przepisami prawa, następujące nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy lub nauczyciela wpisaną do dziennika;
 - 2) pochwałę dyrektora wobec danego oddziału lub całej społeczności uczniowskiej;
 - 3) pochwałę dyrektora skierowaną do rodziców na zabranie ogólnoszkolnym;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagrodę książkową;
 - 6) list gratulacyjny skierowany do rodziców;
2. Za osiągnięcie wysokich wyników w nauce uczniom przyznaje się następujące nagrody:
 - 1) nagroda książkowa na koniec klasy I, II, III dla ucznia wyróżniającego się w nauce i zachowaniu;
 - 2) nagroda książkowa na koniec roku szkolnego za uzyskanie w wyniku klasyfikacji rocznej średniej co najmniej 4,5 (bez ocen dopuszczających) i zachowania co najmniej bardzo dobrego;
 - 3) dyplom na koniec roku szkolnego za uzyskanie w danym roku szkolnym 100% frekwencji;
 - 4) nagroda książkowa za uzyskanie najwyższego wyniku na egzaminie zewnętrznym, jeśli średni wynik ze wszystkich przedmiotów egzaminacyjnych wynosi co najmniej 90%;
 - 5) list gratulacyjny dla rodziców ucznia kończącego szkołę podstawową za uzyskanie w wyniku klasyfikacji rocznej średniej co najmniej 4,5 (bez ocen dopuszczających) i zachowania co najmniej bardzo dobrego;
- 6) Za osiągnięcia sportowe uczniom przyznaje się następujące nagrody:
 - 1) dyplom sportowca za reprezentowanie szkoły w zawodach na różnych szczeblach;
 - 2) puchar sportowca za uzyskanie wyników na szczeblu wojewódzkim.
- 7) Uczeń, na wniosek organów szkoły, może również otrzymywać inne nagrody niż wymienione w statucie. Organ wnioskujący o nagrodę ustanawia tę nagrodę i określa regulamin jej przyznawania.
- 8) Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor wniosek poszczególnych wychowawców i nauczycieli, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, przewodniczącego Rady Rodziców lub z własnej inicjatywy.
- 9) Informacje o osiągnięciach, dokonaniach i wyróżnieniach uczniów umieszczane w gablocie szkolnej oraz publikowane na stronie internetowej szkoły.
- 10) Do przyznanej nagrody uzasadnione zastrzeżenie na piśmie może wnieść tylko uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.
- 11) W przypadku wniesienia zastrzeżenia, dyrektor rozpatruje jego zasadność w terminie 7 dni i informuje ucznia i jego rodziców o swojej decyzji.
- 12) Decyzja dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.

§ 53

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu oraz naruszenie zasad współżycia społecznego, a w szczególności za:
 - 1) nagminne, nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych;
 - 2) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 3) używanie na lekcji telefonów komórkowych, dyktafonów, kamer i aparatów fotograficznych w celu rejestrowania obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 4) naruszenie godności ludzkiej, nietykalności cielesnej człowieka w szkole i poza nią;
 - 5) stosowanie agresji i przemocy fizycznej lub psychicznej wobec kolegów, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły;
 - 6) brutalność, wulgarność i chuligaństwo;
 - 7) niszczenie mienia szkoły lub własności prywatnej, wandalizm;
 - 8) picie alkoholu, palenie papierosów, stosowanie środków odurzających;
 - 9) przywłaszczenie cudzej własności, wymuszenia;
 - 10) świadome spowodowanie w szkole niebezpieczeństwa powszechnego polegającego na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i narażenia na bezpieczeństwo osób przebywających w budynku;
 - 11) namawianie do postępowania niezgodnego z prawem;
 - 12) psychiczne i fizyczne znęcanie się nad koleżankami i kolegami.
2. Ustala się następujące rodzaje kar wymierzanych uczniom:
 - 1) upomnienie udzielane uczniowi ustnie albo pisemnie przez wychowawcę;
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły;
 - 3) nagana dyrektora szkoły udzielona na forum całej społeczności szkolnej;
 - 4) obniżenie oceny zachowania;
 - 5) zawieszenie na czas oznaczony prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub imprezach kulturalnych organizowanych w szkole, w tym w dyskotekach;
 - 6) zawieszenie na czas oznaczony prawa do udziału w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) zawieszenie na czas oznaczony prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 8) pozbawienie na czas oznaczony pełnionych w społeczności szkolnej funkcji;
 - 9) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Kary, wskazane w ust. 2. pkt 2-10 są nakładane przez dyrektora szkoły na umotywowany wniosek poszczególnych nauczycieli, wychowawcy lub Rady Pedagogicznej oraz z inicjatywy wicedyrektora i dyrektora.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Szkoła ma obowiązek powiadomienia na piśmie rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego.

§ 54

1. W przypadku, kiedy podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio wobec ucznia kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, dyrektor szkoły może

wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły wg następującej procedury:

- 1) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą przeniesienie ucznia do innej szkoły.
 - 2) Dyrektor sporządza wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
 - 3) Do wniosku dołącza się uzasadnienie obejmujące:
 - a) diagnozę określającą przyczyny decydujące o przeniesieniu ucznia, powody decydujące o wystąpieniu z wnioskiem,
 - b) podjęte do tej pory przez szkołę środki zaradcze wobec ucznia (np.: współpraca z rodzicami, pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym, radą rodziców, samorządem uczniowskim i inne),
 - c) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (proponowany termin przeniesienia, różnice programowe, odległość z miejsca zamieszkania - komunikacja, czyli możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku),
 - d) wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia,
 - e) uchwałę rady pedagogicznej,
 - f) wyciąg ze statutu szkoły - określający przypadki, w których można przenieść ucznia do innej szkoły,
 - g) inną dokumentację (np.: stanowisko rodziców ucznia, poradni pedagogiczno-psychologicznej, pedagoga, wychowawcy, kuratora sądowego).
 - 4) Kurator oświaty po analizie złożonej dokumentacji wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu lub o odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Wystosowanie przez dyrektora wniosku do kuratora o przeniesienie do innej szkoły może nastąpić w przypadkach:
1. rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) dokonania kradzieży, rozboju, pobicia lub zranienia człowieka - udowodnionego przez uprawniony organ popełnienia przestępstwa;
 - b) podejmowania działań i prezentowania zachowań mogących mieć demoralizujący wpływ na innych uczniów jak posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków, posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym wycieczek i dyskotek;
 - c) przebywania na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
 - d) nagminnego dopuszczania się przez ucznia aktów wandalizmu, skutkującego zagrożeniem zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły;
 - e) publikowania w Internecie filmów, nagrań godzących w dobre imię szkoły, członków społeczności szkolnej, uwłaczające godności uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 55

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej od kary wymierzonej:
 - 1) przez dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu, za pośrednictwem dyrektora;

- 2) przez wychowawcę do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
2. Wychowawca, uznając odwołanie za uzasadnione, może uchylić wymierzoną karę, informując o tym dyrektora pod warunkiem, że czyn, którego dopuścił się uczeń, miał miejsce po raz pierwszy i nie obejmował zachowań wskazanych w § 58. ust. 2.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i ustosunkowuje się do niego.
4. Zmiana stanowiska o nałożonej karze następuje również w drodze decyzji.
5. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, a przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
6. W razie nieuznania odwołania, dyrektor przekazuje po 7 dniach akta sprawy do organu odwoławczego, informując o tym wnioskodawcę na piśmie. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna.

Rozdział 9

Regulamin wewnątrzszkolny

§ 56

Strój uczniowski

1. Strój ucznia powinien być czysty, schludny, stosowny do wieku oraz adekwatny do zajęć, w jakich uczeń uczestniczy tak, by nie zagrażało to bezpieczeństwu jego i innych uczniów.
2. Zabrania się:
 - a) farbowania włosów,
 - b) malowania paznokci,
 - c) makijażu,
 - d) noszenia strojów przezroczystych, odsłaniających brzuch lub dekolt.
3. Strój galowy obowiązujący w szkole z okazji świąt państwowych i szkolnych oraz szczególnie ważnych wydarzeń stanowi:
 - 1) biała bluzka/ koszula,
 - 2) czarna/ granatowa spódnica lub spodnie,
 - 3) ciemne półbuty.
4. W szkole obowiązuje zmiana obuwia, które powinno być wygodne, miękkie, przewiewne. Uczniowie mogą nosić kapcie lub obuwie sznurowane z tkaniny na białej podeszwie, aby nie pozostawiało rys na podłodze.
5. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje:
 - 1) bawełniana koszulka i krótkie spodenki lub dres oraz obuwie sportowe;
 - 2) związywanie długich włosów i zdjęcie biżuterii.

§ 57

Zasady wnoszenia do szkoły i korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Posiadanie i korzystanie na terenie szkoły z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych (dyktafon, kamera, aparat fotograficzny) odbywać się może tylko za pisemną zgodą rodzica.
2. Na początku roku szkolnego rodzice podpisują u wychowawcy oświadczenie, że za ich zgodą uczeń będzie wnosił do szkoły telefon komórkowy lub urządzenia wymienione

- w ust.1 oraz, że są świadomi konsekwencji grożących ich dziecku za używanie w/w urządzeń w sposób sprzeczny ze statutem.
3. Ustala się następujące zasady korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty, kamery, dyktafony powinny być wyłączone i schowane);
 - 2) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie "milczy";
 - 3) niedozwolone jest nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy szkoły i osób w niej przebywających bez zgody dyrektora lub wychowawcy albo nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
 4. Sytuacjami, w których telefon może zostać użyty podczas zajęć, jest:
 - 1) zagrożenie życia lub zdrowia ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły, wymagające natychmiastowego wezwania pomocy.
 5. Sytuacjami, w których telefon, kamera, dyktafon, aparat fotograficzny mogą zostać użyte podczas zajęć, są:
 - 1) niezbędne korzystanie z tych urządzeń jako pomocy dydaktycznych, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia i pod jego nadzorem,
 - 2) dokumentowanie imprez, uroczystości szkolnych lub innych wydarzeń szkolnych za zgodą dyrektora szkoły,
 - 3) podczas wykonywania zadań służących rozwijaniu zainteresowań czy też realizacji szkolnych projektów – za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 6. Zaginięcie, kradzież telefonu lub innych urządzeń elektronicznych, należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także policji. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia elektroniczne, które uczeń przynosi do szkoły.
 7. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do "depozytu" oraz powiadomienie rodziców, którym aparat zostanie zwrócony.
 8. Uczeń przekazujący telefon komórkowy lub inny sprzęt do „depozytu” jest zobowiązany go wyłączyć, a osoba odbierająca sprzęt od ucznia przechowuje go w bezpiecznym miejscu i wydaje wyłącznie rodzicowi.

§ 58

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później jednak jak w ciągu 5 dni od powrotu do szkoły.
2. Rodzice mogą dokonać usprawiedliwienia nieobecności dziecka:
 - 1) osobiście;
 - 2) na piśmie w formie informacji zawierającej termin, powód nieobecności opatrzone podpisem rodzica.
3. Nauczyciele innych zajęć edukacyjnych nie zajmują się usprawiedliwianiem nieobecności. Informacje o opuszczonych lekcjach nauczyciele ci przekazują niezwłocznie wychowawcy klasowemu.

4. Wychowawca klasy obowiązany jest niezwłocznie skontaktować się z rodzicami w przypadku:
 - 1) opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 15 godzin w tygodniu;
 - 2) powtarzających się pojedynczych nieusprawiedliwionych godzin spowodowanych ucieczkami z lekcji;
 - 3) częstych spóźnień na zajęcia lekcyjne.
5. W przypadku, gdy uczeń przebywa przez dłuższy czas w szpitalu, sanatorium lub innej placówce, rodzic ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.
6. Usprawiedliwienie spóźnienia spowodowanego przypadkiem losowym niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego, rzeczowego wyjaśnienia. Spóźnienie przekraczające 15 minut traktuje się jako nieobecność na zajęciach.
7. W sytuacji, kiedy rodzic unika kontaktu z wychowawcą, nie reaguje na wezwania, wychowawca przekazuje informację pedagogowi szkolnemu oraz dyrektorowi, który drogą listową powiadamia rodzica o obowiązku zgłoszenia się do szkoły.
8. Informacje o kontaktach z rodzicami wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
9. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć edukacyjnych, które realizuje uczeń w danym roku szkolnym, rozumiana jest jako niespełnianie obowiązku szkolnego i skutkuje podjęciem kroków administracyjnych przez dyrektora szkoły.

§ 59

Zasady zwalniania z zajęć lekcyjnych

1. Rodzice mają prawo zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych (jednej lub kilku lekcji) do domu, lekarza przez:
 - 1) osobiste zwolnienie u wychowawcy lub dyrektora szkoły;
 - 2) pisemne oświadczenie podpisane przez rodzica zamieszczone w „Zeszycie kontaktów”.
2. W przypadku wątpliwości, co wiarygodności pisemnego oświadczenia, wychowawca lub dyrektor kontaktuje się telefonicznie z rodzicem przed wydaniem decyzji o zwolnieniu.
3. Uczeń mający zaświadczenie od rodziców o zwolnieniu z lekcji powinien udać się po zgodę o zwolnienie do wychowawcy, a w przypadku nieobecności wychowawcy do dyrektora szkoły.
4. W przypadku braku zwolnienia osobistego lub oświadczenia uczeń nie może opuścić szkoły.
5. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia, choroby itp. w trakcie trwania zajęć – w tym przypadku wychowawca powiadamia rodziców i sprawuje opieką nad uczniem do czasu ich przybycia do szkoły po dziecko.
6. W nagłych przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu osoba sprawująca nad uczniem opieką wzywa karetkę pogotowia i rodziców z jednoczesnym powiadomieniem dyrektora szkoły.

7. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły, nie wpisuje się mu nieobecności. Do przyczyn takiej nieobecności należy min.:
 - 1) udział w konkursach, olimpiadach;
 - 2) zawodach sportowych, turniejach.
8. W szczególnych przypadkach wynikających z przyczyn organizacyjnych, dyrektor zwalnia klasę z ostatnich zajęć lekcyjnych według następujących zasad:
 - 1) informacja o odwołanych zajęciach edukacyjnych zostaje podana do wiadomości co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć;
 - 2) informacja o skróceniu lub odwołaniu zajęć będzie przekazywana wszystkim zainteresowanym w następującej formie: ogłoszenia w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń dla uczniów.
9. W przypadku skrócenia zajęć bez możliwości przekazania wcześniejszej informacji rodzicom, uczniowie przechodzą pod opiekę biblioteki szkolnej lub wyznaczonego na zastępstwo nauczyciela.

§ 60

Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. W wyjątkowych sytuacjach (np. przeziębienie, choroba, inna niedyspozycja zdrowotna) rodzice mogą wystąpić z prośbą do nauczyciela wychowania fizycznego o zwolnienie z czynnego uczestnictwa w zajęciach.
3. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte opinią wydaną przez lekarza.
4. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, uczeń przekazuje nauczycielowi wychowania fizycznego, a nauczyciel zobowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego.
5. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie stanowią podstawy do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić zalecenia zawarte w opinii lekarskiej w pracy z uczniem.
6. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż 1 miesiąc, rodzice składają wraz z wnioskiem o zwolnienie dziecka z zajęć wychowania fizycznego do dyrektora szkoły niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego.
7. 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.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Zwolnienie, które nie zostało dostarczone w terminie, będzie ważne od daty jego złożenia w szkole.

10. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku złożonego przez rodziców.
11. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy.
12. Rodzice są informowani o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego za pośrednictwem wychowawcy klasy.
13. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z wychowania fizycznego.
14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
15. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców po uzyskaniu zgody dyrektora. O tym fakcie informowany jest nauczyciel wychowania fizycznego i wychowawca klasy.
16. Uczeń zwalniany do domu ma w dzienniku odnotowane usprawiedliwione nieobecności.
17. Z zasadami zwalniania z wychowania fizycznego zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca przedstawia je rodzicom podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.

§ 61

Zasady zwalniania z nauki drugiego języka obcego

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. O zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka występują rodzice, składają podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają dokument z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do 20 września danego roku szkolnego.
5. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
6. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
7. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub

ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel języka obcego oraz wychowawca klasy.

8. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 62

Zasady zwalniania z informatyki

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. O zwolnieniu ucznia z informatyki występują rodzice (prawni opiekunowie). Składają podanie do dyrektora szkoły do którego załączają opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do 20 września danego roku szkolnego.
5. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
6. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
7. Uczniowi zwolnionemu z informatyki szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel języka obcego oraz wychowawca klasy.
8. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.

Rozdział 10

Oddział przedszkolny zorganizowany w szkole podstawowej

§ 63

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Oddział przedszkolny wspomaga wszechstronny rozwój dzieci i przygotowuje je do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 3) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 5) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 6) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 7) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 8) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie umiejętności ważnych w edukacji szkolnej;
 - 9) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
4. Cele wychowania przedszkolnego realizowane są poprzez realizację takich zadań, jak:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
 - 2) zorganizowanie systemu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania i godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, rodzicom, nauczycielem stosownie do potrzeb;
 - 7) dostosowanie treści, metod organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
 - 8) wyposażenie oddziału przedszkolnego w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 9) organizacja wychowania, opieki i kształcenia dla dzieci niepełnosprawnych;

- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
 - 11) umożliwianie wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 13) rozpoznawanie zainteresowań dzieci oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 15) rozwijanie u dzieci dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 16) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m. in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego;
 - 17) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 18) prowadzenie pracy indywidualnej o charakterze profilaktycznym, stymulującym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku obserwacji i diagnozy ujawniono taką potrzebę oraz dokumentowanie jej przebiegu w indywidualnych teczkach;
 - 19) dokumentowanie procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach;
 - 20) udzielanie rzetelnej informacji o dziecku w oparciu o diagnozę wstępną i końcową, o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
5. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zadania realizowane są w formie:
- 1) zajęć logopedycznych;
 - 2) zajęć dla rodziców;
 - 3) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli udzielanych w zależności od potrzeb przez pedagoga, logopedę oraz poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

§ 64

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny zachowuje odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie jest zorganizowane na zasadach określonych dla przedszkoli.
2. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do rozwoju i potrzeb psychofizycznych dzieci – nie dłużej jak 30 minut.
3. Rozkład dnia uwzględnia równomiernie rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale przedszkolnym i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.
4. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, wynosi 25 godzin tygodniowo i 5 godzin dziennie.
6. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.

7. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeby i zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców, ustalają szczegółowy plan pracy oddziału.
9. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sali zajęć o wyposażeniu dostosowanym do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;
 - 2) placu zabaw;
 - 3) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni;
 - 4) posiłków.
10. Zasady korzystania z posiłków w stołówce szkolnej reguluje § 22 statutu.
11. Dziecku, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
12. Rekrutację do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

§ 65

1. Organami oddziałów przedszkolnych są wskazane w § 6 ust. 1 statutu za wyjątkiem samorządu uczniowskiego.
1. Rodzice uczniów oddziałów przedszkolnych mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy.
2. Przedstawiciel rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 wchodzi w skład Rady Rodziców.

§ 66

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele.
2. Przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć;
3. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
4. Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
5. Nauczyciel ma obowiązek powiadomić rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, niepokojące zachowanie dziecka).
6. W trakcie zajęć poza terenem szkoły w tym m.in. wycieczki dydaktycznej lub rekreacyjnej (spaceru), pobytu na placu zabaw opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym.

7. Pomoc wychowawcy oddziału przedszkolnego w organizowaniu i prowadzeniu pracy wychowawczo – opiekuńczej, w tym sprawowanie opieki nad dziećmi podczas wyjść, wycieczek i pobytu na placu zabaw oraz w czasie spożywania posiłków zapewnia opiekunka dziecięca.

§ 67

Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają i odbierają rodzice.
2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
3. Osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Wychowawca oddziału przedszkolnego sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przyjęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
5. Wychowawca oddziału przedszkolnego w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z dokumentem tożsamości.
6. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora szkoły oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wydania dziecka starszemu rodzeństwu pod warunkiem, że ma ukończone 10 lat.
8. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
9. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.
10. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego (sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
11. W sytuacji nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego po zakończeniu zajęć lub zgłoszenia się po nie osoby niemogącej sprawować opieki, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
12. Jeżeli pod wskazanym przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:
 - 1) powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
 - 2) odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzic lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

13. W przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko odbiera upoważniona osoba będąca pod wpływem alkoholu lub narkotyków, nauczyciel odmawia wydania dziecka i wzywa telefonicznie drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
14. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły, który podejmuje działania przewidziane prawem.
15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców w przypadku rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 68

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz innych pracowników

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć;
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 3) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 4) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
 - 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 7) aktywny udział w pracach zespołów, do których nauczyciel należy;
 - 8) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
 - 9) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb dziecka. Zapoznavanie rodziców z wynikami wstępnej

- i końcowej obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy gotowości do podjęcia nauki w klasie pierwszej;
- 10) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz utrzymywanie stałych, indywidualnych kontaktów z rodzicami dzieci;
 - 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego zgodnie z przepisami prawa;
 - 13) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) organizowanie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogiem i logopedą oraz innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dziećmi;
 - 6) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
 - 7) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi oraz pobudzanie procesów rozwojowych do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich kreatywności.
4. Zakres zadań innych pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym określa § 34 ust. 4-8 statutu.

§ 69

1. W oddziale przedszkolnym prowadzona jest systematyczna współpraca z rodzicami dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. W ramach tej współpracy nauczyciel oddziału przedszkolnego:
 - 1) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
 - 2) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 3) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 4) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;

- 5) zachęca rodziców do współdecydowania, np. wspólne organizowanie wydarzeń, imprez i uroczystości, w których udział biorą dzieci.
- 6) Wychowawca oddziału przedszkolnego organizuje zbiorowe spotkania z rodzicami nie rzadziej niż 4 razy w roku.
- 7) Częstotliwość kontaktów indywidualnych ustalana jest w porozumieniu wychowawcy grupy z rodzicami w godzinach określonych przez nauczyciela i wynika z indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci.
- 8) Wychowawca może przekazywać bieżące, istotne dla funkcjonowania dziecka w grupie informacje w czasie, gdy dziecko jest przyprawdazane lub odbierane z oddziału przedszkolnego pod warunkiem, że nie zakłóca to sprawowania opieki nad dziećmi i nie koliduje z harmonogramem pracy nauczyciela.

§ 70

Prawa i obowiązki rodziców oddziału przedszkolnego

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oddział przedszkolny w szkole podstawowej i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy oddziału, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 2) znajomości zadań wynikających z podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) rzetelnej informacji dotyczącej dziecka – jego zachowania i rozwoju oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 5) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, itp.;
 - 6) wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 ustawy.
2. Rodzic zobowiązany jest do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu do oddziału przedszkolnego;
 - 2) przestrzegania zasad funkcjonowania oddziału przedszkolnego;
 - 3) współdziałania z wychowawcą oddziału przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych funkcjonowaniem w oddziale przedszkolnym;
 - 4) punktualnego przyprawdazania oraz odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku;
 - 5) informowania o nieobecności dziecka – zgodnie z przyjętymi zasadami;
 - 6) przyprawdazania do oddziału przedszkolnego wyłącznie dziecka zdrowego;
 - 7) wspierania dziecka w jego rozwoju i stosowania się do wskazówek udzielanych przez nauczyciela oraz logopedę w przypadku, gdy dziecko objęte jest terapią logopedyczną;

- 8) zgłaszania wychowawcy oddziału przedszkolnego niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie;
- 9) uczestniczenia w spotkaniach i zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału;
- 10) zapewnienia dziecku niezbędnego wyposażenia.

§ 71

Prawa i obowiązki dzieci oddziału przedszkolnego

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców, zgodnie z zasadami pracy z dzieckiem, potrzebami i możliwościami rozwojowymi.
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności;
 - 4) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności organizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 5) pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
 - 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 7) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 8) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
 - 9) stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników szkoły;
 - 10) zabawy i współdziałania z innymi dziećmi;
 - 11) nagradzania jego wysiłku i osiągnięć;
 - 12) znajomości swoich praw i obowiązków.
3. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
 - 1) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie, ustalonych wspólnie z nauczycielką oraz reagowania na polecenia pracowników szkoły;
 - 2) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej oraz poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - 3) uczestniczenia w zajęciach i zabawach organizowanych przez nauczyciela.

§ 72

1. Dyrektor szkoły, w której zorganizowany jest oddział przedszkolny, może skreślić dziecko z listy uczniów w przypadku, gdy:
 - 1) dziecko nie uczęszcza do oddziału przedszkolnego przez ciągły okres 30 dni, w których odbywają się zajęcia w oddziale, a rodzice nie poinformowali szkoły o przyczynach jego nieobecności;
 - 2) rodzice złożą wniosek na piśmie, że rezygnują z uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego z przyczyn określonych we wniosku.
2. Skreślenie dziecka z listy uczniów może nastąpić tylko w sytuacji, gdy dziecko nie jest objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

3. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, o skreśleniu dziecka decyduje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały, a rodzice dziecka mają prawo do otrzymania uzasadnienia faktycznego i prawnego oraz pouczenia dotyczącego trybu wniesienia odwołania od wydanej decyzji.

Rozdział 13
Przepisy końcowe
§ 73

1. Szkoła posiada flagę, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole i poza nią, podczas reprezentowania szkoły.
2. Poczёт flagowy stanowią uczniowie wyróżniający się wynikami w nauce i wzorową postawą wybrani spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów.
3. Chorążego i asystę obowiązuje odświętny ubiór:
 - 1) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat;
 - 2) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice.
4. Obowiązują insygnia pocztu flagowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
5. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

§ 74

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu budynek wewnątrz oraz na częściowo na zewnątrz jest objęty monitoringiem wizyjnym. Zasady jego użytkowania i udostępniania zbioru danych określają odrębne przepisy i zarządzenia wydawane na ich podstawie przez dyrektora.
2. Szkoła prowadzi stronę internetową.

§ 75

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 76

1. Na wniosek organów szkoły dopuszcza się możliwość zmian w statucie.
2. Zmiany statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 jej członków.
3. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje jego ujednolicony tekst, który jest dostępny w bibliotece i na stronie internetowej szkoły.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Zmiany do statutu zatwierdzono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 września 2022r.