

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. JANA PAWŁA II

W SOBIESZCZANACH



Sobieszczany 2024 r.

Spis treści

Rozdział I Informacje ogólne o szkole	5
Rozdział II Misja i wizja szkoły	7
Rozdział III Cele i zadania szkoły	7
Cele i zadania przedszkola	9
Rozdział IV Sposoby realizacji zadań szkoły	11
Programy nauczania i podręczniki	11
Zadania wychowawczo-profilaktyczne	12
Wolontariat w szkole	13
Bezpieczeństwo uczniów oraz opieka nad dziećmi z oddziałów przedszkolnych	14
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	17
Organizacja kształcenia uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	18
Inna pomoc świadczona uczniom	19
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną	20
Współpraca z organizacjami, w tym w procesie innowacji	20
Doradztwo zawodowe	21
Rozdział V Organy szkoły i ich kompetencje	22
Dyrektor szkoły	22
Rada Pedagogiczna	24
Rada Rodziców	26
Samorząd Uczniowski	27
Zasady współpracy organów szkoły	27
Rozstrzyganie sporów między organami szkoły	28
Rozdział VI Organizacja pracy szkoły	28
Organizacja nauki religii i wychowania do życia w rodzinie	30
Nauczanie indywidualne	31
Indywidualny tok lub program nauki	32
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	33
Świetlica szkolna	33
Stołówka szkolna	34
Biblioteka szkolna	34
Zasady użytkowania książek	36
Organizacja pracy w przedszkolu	36
Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego	37
Opłaty za pobyt dzieci w oddziałach przedszkolnych	38
Nauczanie zdalne	38

Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	41
Zadania nauczycieli	41
Zadania nauczycieli z zapewnieniem bezpieczeństwa	43
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna – zadania i obowiązki nauczycieli	44
Obowiązki nauczycieli w oddziałach przedszkolnych	44
Zadania wychowawcy klasy	46
Zadania pedagoga i psychologa szkolnego	48
Zadania pedagoga specjalnego	50
Zadania logopedy i terapeuty specjalnego	52
Zadania innych pracowników pedagogicznych	52
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	54
Zadania pracowników niepedagogicznych	55
Rozdział VIII Uczniowie	55
Obowiązek szkolny	55
Odroczenie obowiązku szkolnego	56
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego	56
Prawa ucznia	57
Obowiązki ucznia	58
Strój szkolny	60
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń	60
Skreślenie dziecka z listy ucznia w oddziale przedszkolnym	61
Nagrody	62
Oddziaływania wychowawcze	62
Kary	63
Przeniesienie ucznia do innej szkoły	64
Rozdział IX Rodzice	65
Współpraca z rodzicami	65
Usprawiedliwienie nieobecności ucznia i zwolnienia z zajęć	67
Prawa i obowiązki rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego	67
Przyprowadzanie i odprowadzanie dziecka z oddziału przedszkolnego	68
Rozdział X Warunki i sposób oceniania uczniów	69
Cele oceniania	69
Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania	71
Rodzaje ocen szkolnych	71
Ocenianie bieżące na I etapie edukacyjnym	74
Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII	74

Zasady sprawdzania prac pisemnych	76
Uzasadnianie ocen i wgląd do dokumentacji	77
Ocenianie zachowania	77
Kryteria ocen zachowania w klasach IV-VIII	78
Klasyfikacja śródroczna i roczna	82
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	83
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. .	84
Egzamin klasyfikacyjny	85
Egzamin poprawkowy	86
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie zastrzeżeń	87
Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	88
Promowanie i ukończenie szkoły	88
Egzamin ośmioklasisty	89
Ocenianie w nauczaniu zdalnym	90
Ocenianie zachowania w edukacji zdalnej	91
Rozdział XI Ceremoniał szkoły	91
Symbole szkolne	91

Rozdział I

Informacje o szkole

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sobieszczanach jest szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży, w której:
 - 1) nauczanie i wychowanie jest bezpłatne w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) prowadzi się rekrutację uczniów w oparciu o zasadę dostępności,
 - 3) zatrudnia się nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje,
 - 4) realizuje się podstawę programową kształcenia ogólnego oraz wychowania przedszkolnego.
2. Siedzibą szkoły jest budynek: Sobieszczany 35, 24-220 Niedzwica Duża.
3. Nazwa szkoły w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sobieszczanach.
4. Obwód szkoły obejmuje miejscowości: Sobieszczany Kolonia, Sobieszczany i Majdan Sobieszczański.
5. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach:
 - 1) szkolnych – klasy I – VIII
 - 2) przedszkolnych – maluchy – zerówka.
6. Szkoła prowadzi swoją działalność w godzinach 6.30 – 17.00. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

§ 2.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym szkołę jest: Gmina Niedzwica Duża, mająca swoją siedzibę przy ul. Lubelskiej 30, 24-220 Niedzwica Duża.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Rekrutacja do szkoły podstawowej i do przedszkola odbywa się:
 - 1) z urzędu – dla dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców,

- 2) na wniosek rodzica – dla dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły, ale tylko w przypadku, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
3. Szkoła umożliwia naukę obcokrajowcom na zasadach określonych w polskim prawie.
4. W szkole obowiązuje regulamin pracy. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać tegoż regulaminu. Zapoznanie z regulaminem pracownik poświadczą własnoręcznym podpisem.
5. W szkole mogą działać związki zawodowe, które zrzeszają nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo wzbogacanie oferty zajęć szkolnych.
7. Szkoła może przyjmować nauczycieli i studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia pomiędzy szkołą a uczelnią.
8. Regulaminy obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.

§ 4.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć – Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Sobieszczanach wraz z funkcjonującymi przy niej oddziałami przedszkolnymi,
2. oddział przedszkolny – należy przez to rozumieć zerówkę – dzieci 5 i 6 letnie oraz maluchy – dzieci 3 i 4 letnie,
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sobieszczanach,
4. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sobieszczanach,
5. radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców składającą się z trójek klasowych przedstawicieli oddziałów Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sobieszczanach,
6. uczniu – należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sobieszczanach oraz uczęszczających do oddziałów przedszkolnych działających przy szkole,
7. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli pracujących w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sobieszczanach oraz w oddziałach przedszkolnych działających przy szkole.

Rozdział II

Misja i wizja szkoły

§ 5.

1. Misja szkoły: Misją naszej szkoły jest kształcenie i wychowanie młodych ludzi, obdarzonych wrażliwością, szanujących wartości uniwersalne, kochających swoją Ojczyznę, takich, którzy nie żyją tylko dla samych siebie, ale żyją też dla innych i są otwarci na świat.
2. Wizja szkoły: Jesteśmy szkołą wspierającą wszystkich uczniów tak, by mogli odkryć i w pełni rozwinąć swoje mocne strony. W swojej pracy wprowadziliśmy metody oceniania kształtującego. Metody naszej pracy pozwalają w pełni wykorzystać i rozwinąć potencjał uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Działania lekcyjne oraz bogata oferta zajęć pozalekcyjnych sprawia, że uczniowie kończący naszą szkołę posiadają wiedzę i umiejętności pozwalające poradzić sobie w dorosłym świecie. Kształtujemy u uczniów odpowiedzialność, szacunek do drugiego człowieka, wrażliwość na piękno, dobro i prawdę.

Rozdział III

Cele i zadania szkoły

§ 6.

1. Główne cele szkoły to:
 - 1) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywację do nauki,
 - 2) wprowadzanie uczniów w świat współpracy, patriotyzmu, szacunku do tradycji,
 - 3) wskazywanie wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, dzięki którym uczeń może się w pełni rozwijać,
 - 4) wzmacnianie u uczniów poczucia własnej godności oraz wdrażanie do szacunku dla godności innych osób,
 - 5) rozwijanie kompetencji miękkich, takich jak kreatywność, innowacyjność, przedsiębiorczość,
 - 6) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki w kolejnych etapach edukacyjnych,
 - 7) wskazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,

- 8) wzmocnienie u uczniów poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, regionalnej i etnicznej,
 - 9) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 10) kształtowanie u uczniów umiejętności rozpoznawania swoich mocnych stron i planowania ścieżki swojego rozwoju,
 - 11) kształtowanie postawy aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
2. Główne zadania szkoły to:
- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole,
 - 2) zapewnienie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej,
 - 3) realizację programów nauczania zawierających treści podstawy programowej kształcenia ogólnego zawartych w ramowym planie nauczania,
 - 4) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywania wyników diagnoz w procesie uczenia się,
 - 5) organizowanie zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych stosownie do zainteresowań i potrzeb uczniów,
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej osobom potrzebującym tego,
 - 7) dostosowywanie treści, metod i form nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 8) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację podstawy programowej,
 - 9) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego bądź indywidualnego,
 - 10) zapewnienie uczniom uzdolnionym opieki poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
 - 11) kształtowanie u uczniów kompetencji czytelniczych potrzebnych do krytycznego odbioru literatury,
 - 12) zapewnienie ciepłego posiłku w ciągu dnia,
 - 13) kształtowanie postaw obywatelskich, poszanowania tradycji i kultury narodowej,
 - 14) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz uwrażliwianie na problemy ochrony środowiska,

- 15) stwarzanie możliwości integracji uczniów niepełnosprawnych i sprawnych,
 - 16) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania wolnego czasu,
 - 17) chronienie uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
 - 18) dokumentowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
 - 19) prowadzenie zajęć różnymi metodami, również w sposób zdalny,
 - 20) wprowadzenie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
3. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim i w językach obcych nowożytnych,
 - 2) kształcenie myślenia matematycznego i wykorzystywanie go w życiu codziennym,
 - 3) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin z wykorzystaniem metod i narzędzi informatycznych, w tym programowania,
 - 4) wykorzystanie mediacji do rozwiązywania problemów,
 - 5) kształcenie umiejętności pracy w zespole oraz pracy na rzecz społeczności lokalnej,
 - 6) udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego i kraju.
4. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada podmiotowe traktowanie ucznia. Wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów życiowych.

§ 7.

Cele i zadania w oddziałach przedszkolnych

1. Celem oddziałów przedszkolnych jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości, umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
2. Celem edukacji przedszkolnej jest:
 - 1) ukształtowanie umiejętności niezbędnych dzieciom w codziennym życiu,

- 2) ukształtowanie odporności emocjonalnej dzieci niezbędnej do racjonalnego radzenia sobie w nowych sytuacjach oraz przyjmowania porażek,
 - 3) ukształtowanie u dzieci systemu wartości uniwersalnych, aby mogły rozpoznawać, co jest dobre, a co złe,
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych umożliwiających nawiązywanie prawidłowych relacji,
 - 5) rozwijanie od najmłodszych lat poczucia przynależności społecznej oraz postaw patriotycznych,
 - 6) wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności uczniów oraz kształtowanie podstaw do dalszej nauki.
3. Oddziały przedszkolne realizują następujące zadania:
- 1) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom rozwój, zabawę i odpoczynek,
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz opiekę nad dziećmi rozwijającymi się nieharmonijnie,
 - 3) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności oraz potrzeby nawiązywania relacji i przynależności do grupy,
 - 4) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań, prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie i bezpieczeństwo,
 - 5) wdrażanie dzieci do rozumienia emocji i uczuć swoich oraz innych ludzi, dbania o własne zdrowie psychiczne,
 - 6) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną i samodzielną pracę, polegającą na konstruowaniu, majsterkowaniu, planowaniu i podejmowaniu innowacyjnych działań,
 - 7) współdziałanie z rodzicami umożliwiające wszechstronny rozwój,
 - 8) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 9) organizowanie zajęć, które umożliwiają dziecku poznanie kultury,
 - 10) kształtowanie u dzieci podstaw umiejętności posługiwania się językiem obcym nowożytnym,
 - 11) wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

Rozdział IV

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 8.

1. Cele i zadania szkoły są realizowane przez nauczycieli i uczniów poprzez zajęcia szkolne (klasowo-lekcyjne) i pozaszkolne.
2. W szkole systematycznie diagnozuje się osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników i poziom zadowolenia poszczególnych odbiorców działalności szkolnej.
3. Działalność edukacyjną szkoły określa:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
4. Szkolny zestaw programów oraz program wychowawczo – profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Są one realizowane przez poszczególnych nauczycieli oraz przez szkołę jako całość.
5. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające z:
 - 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
 - 2) Deklaracji Praw Dziecka ONZ,
 - 3) Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 9.

Programy nauczania i podręczniki

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania, zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, warunków dydaktycznych i lokalowych szkoły, zainteresowania uczniów oraz warunków środowiskowych i społecznych uczniów.
3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
4. Program nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły, a dopuszczone programy stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
5. Szkolny zestaw programów nauczania ogłasza Dyrektor do dnia 1 września każdego roku szkolnego.
6. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć

- rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym dopuszcza Dyrektor szkoły.
7. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem jednej z następujących możliwości:
 - 1) podręcznika, materiału edukacyjnego,
 - 2) materiału ćwiczeniowego,
 - 3) bez zastosowania podręcznika lub materiału ćwiczeniowego.
 8. Decyzję o wykorzystaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
 9. Propozycje podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi zespoły nauczycieli danej edukacji przedmiotowej w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
 10. Dyrektor szkoły podaje corocznie informację o zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych wraz z wykazem materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 10.

Zadania wychowawczo-profilaktyczne

1. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli wraz z pedagogiem szkolnym na podstawie wyników corocznej diagnozy, która ma na celu zebranie informacji o czynnikach ryzyka i czynnikach chroniących, i wynikających z nich potrzebach rozwojowych dzieci.
2. Opracowując program wychowawczo-profilaktyczny zespół nauczycieli konsultuje się z Radą Rodziców.
3. Działania wychowawcze szkoły realizują wszyscy pracownicy szkoły (nauczyciele, dyrektor i pracownicy niepedagogiczni).
4. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza plan pracy szkoły na dany rok szkolny, który uwzględnia założenia Programu wychowawczo – profilaktycznego i potrzeby szkoły wynikające z diagnozy.
5. Profilaktyka szkolna jest realizowana w szkole poprzez:
 - 1) realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) nakierowanie na wartości uniwersalne,
 - 3) rozpoznawanie potrzeb i problemów uczniów,
 - 4) realizację zajęć profilaktycznych na zajęciach z wychowawcą oraz poprzez programy zewnętrzne realizowane z uczniami,

- 5) promocję zdrowego stylu życia,
- 6) realizację tematów dotyczących profilaktyki uzależnień,
- 7) współpracę z poradnią profilaktyczno-pedagogiczną,
- 8) działania specjalistów w szkole.

§ 11.

Wolontariat w szkole

1. W szkole może działać Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Zadaniem Szkolnego Koła Wolontariatu jest organizowanie w środowisku lokalnym i szkolnym pomocy osobom najbardziej potrzebującym.
3. Do Szkolnego Koła Wolontariatu mogą należeć chętni uczniowie z klas IV – VIII.
4. Szkolny wolontariat ma na celu:
 - 1) zapoznanie z ideą wolontariatu,
 - 2) angażowanie społeczności szkolnej w dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw empatii, życzliwości, wrażliwości i bezinteresowności,
 - 4) informowanie i czynny udział w akcjach charytatywnych prowadzonych w szkole,
 - 5) wspieranie pomysłów działalności charytatywnej wpływającej od młodzieży,
 - 6) angażowanie się w akcje charytatywne cykliczne i jednorazowe.
5. Kołem wolontariatu opiekuje się opiekun – nauczyciel.
6. Formy nagradzania działalności wolontarystycznej:
 - 1) pochwała dyrektora na apelu szkolnym,
 - 2) przyznanie podziękowań lub dyplomu,
 - 3) podziękowanie dla rodziców,
 - 4) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły, otrzymuje je uczeń, który przez ostatnie trzy lata brał udział w co najmniej czterech akcjach pozaszkolnych i szkolnych.
7. Organizację wolontariatu w szkole określa regulamin.

§ 12.

Bezpieczeństwo uczniów oraz opieka nad dziećmi z oddziałów przedszkolnych

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele oraz pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie w czasie pobytu uczniów w szkole oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę odbywających się poza jej murami.
2. Opieka nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych sprawowana jest przez:
 - 1) sprawdzanie obecności uczniów na każdych zajęciach (obowiązkowych i nadobowiązkowych),
 - 2) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia,
 - 3) reagowanie na zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla innych,
 - 4) zwracanie uwagi na osoby obce przebywające w budynku szkoły.
3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli na przerwach wg harmonogramu dyżurów,
 - 2) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz różnorodność zajęć prowadzonych każdego dnia,
 - 3) umożliwienie pozostawiania w szkole podręczników i zeszytów uczniowskich,
 - 4) prowadzenie zajęć zwracających uwagę na bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 5) kontrolę obiektów budowlanych pod kątem bezpieczeństwa,
 - 6) ogrodzenie terenu szkoły,
 - 7) zabezpieczenie pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych przed swobodnym dostępem osób niepożądanych,
 - 8) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki pierwszej pomocy,
 - 9) dostosowanie wysokości mebli szkolnych do potrzeb i warunków uczniów,
 - 10) przeszkolenie pracowników szkoły w zakresie pierwszej pomocy,
 - 11) objęcie budynku i terenu szkoły nadzorem kamer.
4. Bezpieczeństwem, ochroną przed przemocą i uzależnieniami oraz nadzór nad tym, kto wchodzi do budynku szkoły, prowadzą: nauczyciele dyżurujący oraz pracownicy obsługi.

§ 13.

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren budynku szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką nauczycieli,
 - 2) w miejscach zwiększonego ryzyka (sala gimnastyczna, boisko, plac zabaw) wszystkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo organizuje nauczyciel zgodnie z odpowiednimi regulaminami,
 - 3) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana do zabezpieczenia sieci przed treściami niepożądanymi.
2. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela jest możliwe tylko za zgodą Dyrektora i pod warunkiem, gdy inny nauczyciel, który nie ma w tym czasie zajęć lekcyjnych, przejmie opiekę nad daną klasą.
3. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego ma prawo do zwolnienia z zajęć, jeśli są one umieszczone na początku bądź na końcu lekcji, w przeciwnym wypadku ma on obowiązek przebywać na zajęciach, tylko nie brać w nich udziału.
4. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest świadkiem wypadku zawiadamia wychowawcę, dyrektora oraz rodziców.
5. W razie wypadku nauczyciel udziela pierwszej pomocy, a w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe.
6. Każdy wypadek należy odnotowywać w Rejestrze wypadków.
7. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, kuchnia, sala gimnastyczna wyposażone są w apteczki pierwszej pomocy.
8. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. W szkole realizowana jest Polityka ochrony małoletnich przed przemocą zgodnie z przyjętymi standardami.

§ 14.

1. Organizując zajęcia, imprezy i wycieczki poza terenem szkoły, liczbę opiekunów ustala się biorąc pod uwagę wiek uczniów, stan zdrowia, stopień rozwoju psychofizycznego, ewentualnie stopień niepełnosprawności.
2. Na udział w wycieczce kierownik musi uzyskać pisemną zgodę rodziców ucznia.

3. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez kierownika wycieczki i zatwierdzenia karty przez Dyrektora.
4. Obowiązkiem wszystkich uczniów biorących udział w wycieczce jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Zasady sprawowania opieki w trakcie wycieczek określa Regulamin wycieczek i wyjść grupowych.
6. Nauczyciel organizujący zajęcia poza szkołą wpisuje wyjście do dziennika lekcyjnego w zakładce Rejestr wyjść.

§ 15.

1. W szkole działa monitoring wizyjny.
2. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz.
3. Celem monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły.
4. Szczegółowy zakres monitoringu wizyjnego opisany jest w Regulaminie monitoringu wizyjnego.

§ 16.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom przedszkolnym bezpieczeństwo na zasadach przyjętych w szkole.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem oddziału przedszkolnego sprawuje nauczyciel, a w razie potrzeby, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe.
3. Oddział przedszkolny zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie wycieczek poprzez:
 - 1) zagospodarowanie czasu przebywania dzieci w przedszkolu, zgodnie z zasadą, że jedna piąta czasu to zabawy swobodne, jedna piąta czasu to zajęcia dydaktyczne, jedną piątą czasu dzieci spędzają na świeżym powietrzu, dwie piąte czasu zajmują czynności opiekuńcze, związane z posiłkami, samoobsługowe oraz organizacyjne,
 - 2) dostosowanie mebli przedszkolnych do warunków antropometrycznych dzieci,
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów dzieciom w grupie przedszkolnej.
4. Wszyscy pracownicy muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie oddziału przedszkolnego.

5. Wszyscy pracownicy powinni zawiadomić Dyrektora o dostrzeżonych zdarzeniach, które mogą świadczyć, że zdrowie lub życie dziecka jest zagrożone.

§ 17.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczone jest uczniom, gdy:
 - 1) dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności,
 - 2) dziecko posiada orzeczenie o niedostosowaniu społecznym,
 - 3) dziecko posiada orzeczenie o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym,
 - 4) występują u dziecka zaburzenia zachowania i emocji,
 - 5) dziecko posiada opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - 6) występuje u dziecka choroba przewlekła,
 - 7) nastąpiła sytuacja traumatyczna lub kryzysowa,
 - 8) rozpoznano niepowodzenia szkolne lub zaniedbania środowiskowe,
 - 9) dziecko ma problemy z adaptacją.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) stwarzaniu warunków do pełnego uczestnictwa ucznia w życiu klasy,
 - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce,
 - 3) wspieraniu ucznia o szczególnych uzdolnieniach,
 - 4) wpieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne,
 - 5) dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciel w bieżącej pracy na zajęciach,
 - 2) specjaliści, wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, tzn. pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania,

- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest również na zajęciach ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły:
 - 1) dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) rozwijających uzdolnienia i zainteresowania,
 - 3) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 4) rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne uczniów,
 - 5) logopedycznych,
 - 6) związanych z wyborem drogi kształcenia.
8. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów,
 - 2) porady, konsultacje i warsztaty dla nauczycieli,
 - 3) porady, konsultacje i szkolenia dla rodziców,
 - 4) warsztaty dla uczniów.
9. Koordynatorem wszelkich działań psychologiczno-pedagogicznych jest wychowawca klasy.
10. W przypadku, gdy pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi zadowalających rezultatów, Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
11. W pomoc psychologiczno-pedagogiczną mają obowiązek włączyć się wszyscy nauczyciele, zarówno nauczyciele przedmiotów, jak i specjaliści.

§ 18.

Organizacja kształcenia uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obejmowany jest w szkole kształceniem specjalnym.
2. Uczniom z orzeczeniem o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki do nauki, dostosowane pomoce dydaktyczne,
 - 3) zajęcia specjalistyczne, które proponuje poradnia,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - 5) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W szkole działa zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej w składzie: pedagog, psycholog, pedagog specjalny, wychowawcy klas oraz specjaliści zatrudnieni w szkole.
4. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej raz w semestrze, a w razie potrzeb częściej.
5. Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na wskazany w Orzeczeniu okres. IPET opracowuje się po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole.
6. Rodzice ucznia otrzymują kopię IPET-u i WOPFU.
7. Nauczyciele pracujący z uczniem posiadającym orzeczenie mają obowiązek znać treść IPET-u i stosować się do zawartych w nim informacji.
8. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, Dyrektor szkoły może na wniosek rodziców przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 20 lat:
 - 1) o jeden rok w pierwszym etapie edukacji,
 - 2) o dwa lata w drugim etapie edukacji.
9. Decyzję o wydłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zwolnić ucznia z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, autyzmem, głęboką dysleksją rozwojową oraz z wadą słuchu, z nauki drugiego języka obcego.
11. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie.

§ 19.

Inna pomoc świadczona uczniom

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji oraz wspierania uczniów zdolnych.
2. Pomoc materialna uczniom polega na:
 - 1) diagnozowaniu sytuacji ucznia,
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej,

- 3) organizowaniu pomocy służących poprawie sytuacji życiowej i materialnej uczniów.
3. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) bezpłatnych obiadów,
 - 2) stypendiów socjalnych,
 - 3) stypendiów za wysokie wyniki w nauce,
 - 4) innych działań w zależności od możliwości szkoły.
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.

§ 20.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bełżycach w zakresie poradnictwa związanego z edukacją oraz w zakresie pomocy specjalistycznej dzieciom i rodzicom.
2. Za organizację współpracy z poradnią odpowiada wychowawca klasy.
3. Szkoła korzysta ze wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli.
4. Szkoła na wniosek rodzica lub za jego zgodą:
 - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym,
 - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemów,
 - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzającej potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
5. Szkoła organizuje spotkania rodziców z pracownikami poradni w celu wsparcia rodziców w procesie kształcenia.
6. Koordynacją współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zajmuje się pedagog.

§ 21.

Współpraca z organizacjami, w tym w procesie innowacji

1. Innowacje pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.
2. Innowacja może dotyczyć całej szkoły, wybranej grupy lub oddziału i może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

3. Przy wprowadzaniu innowacji szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i organizacjami mającymi w statucie swojej działalności wpisane cele dotyczące wzbogacania bądź rozszerzania działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej szkoły.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez szkołę odpowiednich środków finansowych, kadrowych i organizacyjnych, umożliwiających wprowadzenie innowacji.

§ 22.

Doradztwo zawodowe

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego polega na realizacji w oddziałach przedszkolnych oraz w szkole działań w celu wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowanie do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest realizowany przez:
 - 1) preorientację zawodową w oddziałach przedszkolnych,
 - 2) orientację zawodową w klasach I-VI,
 - 3) doradztwo zawodowe w klasach VII-VIII.
3. Celem preorientacji zawodowej w oddziałach przedszkolnych jest zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami w ich najbliższym otoczeniu, rozwijanie ich zainteresowań różnymi zawodami i pracą.
4. Celem orientacji zawodowej w klasach I-VI jest kształtowanie u uczniów postaw zainteresowania pracą poprzez poznawanie i rozwijanie wiedzy o zawodach, rynku pracy oraz rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
5. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych kształcenia ogólnego.
6. Doradztwo zawodowe odbywa się przez zaplanowane i uporządkowane działania służące wspieraniu uczniów klas VII-VIII w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji zawodowych. Ma na celu ułatwienie uczniom dokonania wyboru kolejnego etapu edukacyjnego i zawodu z uwzględnieniem zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych uczniów.
7. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno – zawodowej,

- 2) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 4) prowadzenie zajęć wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły,
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział V

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 23.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z w/w organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy te funkcjonują wg Regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 24.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych pracowników.
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego,
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
 - 3) współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym,
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej,
 - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły poprzez:
 - 1) stwarzanie warunków sprzyjających podnoszeniu jakości pracy szkoły,

- 2) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie zebrania,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem,
 - 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole,
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z nadzoru dwa razy w roku,
 - 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników,
 - 9) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej,
 - 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Szkolnym Kołem Wolontariatu,
 - 11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu wymogów ustawowych, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 13) organizuje nauczanie indywidualne w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - 15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
 - 16) powołuje zespoły nauczycielskie działające w szkole,
 - 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki, program nauki,
 - 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych,
 - 19) współpracuje z uczelniami wyższymi w sprawie organizacji praktyk nauczycielskich.
4. Dyrektor organizuje działalność szkoły poprzez:
- 1) opracowanie arkusza organizacji pracy szkoły na każdy rok szkolny,
 - 2) przydział nauczycielom prac stałych, zajęć i funkcji w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowego,
 - 3) określenie i ustalenie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) ustalenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych oraz informowanie o nich społeczność szkolną,
 - 5) odwoływanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych, jeśli występuje zagrożenie życia bądź zdrowia uczniów,

- 6) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość w szkole, i na terenie wokół szkoły,
 - 7) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych, jakim szkoła dysponuje,
 - 8) odpowiedzialność za prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji szkolnej.
5. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników szkoły przez:
- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 2) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
 - 3) przyznanie nagrody Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pracownikom obsługi,
 - 4) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) udzielanie urlopów zgodnie z KN i KP,
 - 6) wydawanie świadectw pracy,
 - 7) przyznawanie dodatków motywacyjnych, zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - 8) dysponowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 9) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
6. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami przez:
- 1) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 2) ustalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wysokości stypendiów za wyniki w nauce,
 - 3) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów postanowień statutu,
 - 4) tworzenie warunków do samorządności,
 - 5) zapewnienie warunków do wyżywienia.
7. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przez organ prowadzący.

§ 25.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych jej punktach porządku obrad mogą, za zgodą Rady Pedagogicznej, brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone.
4. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach swoich kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promowania uczniów,
 - 3) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
 - 4) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) uchwała statut szkoły i wprowadza nowelizacje do statutu.
5. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy w zakresie kształcenia ogólnego, wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu ośmioklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb uczniów na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności,
 - 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii,
 - 4) opiniuje organizację pracy szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 5) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac,
 - 6) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 7) opiniuje pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy,
 - 8) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora,
 - 2) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły,
 - 3) wybiera swoich przedstawicieli w konkursie na Dyrektora szkoły.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, które zatwierdza zwykłą większością głosów.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w kancelarii szkoły.

9. Nauczyciele są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 26.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. Rada Rodziców składa się przedstawicieli rodziców z każdego oddziału szkoły i przedszkola.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie działalności szkoły.
5. Celem nadrzędnym Rady Rodziców jest opiekuńcza funkcja szkoły.
6. Zadania Rady Rodziców to:
 - 1) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły,
 - 2) współdziałanie z innymi organami szkoły mające na celu rzeczywisty wpływ na działalność szkoły,
 - 3) pobudzanie i organizowanie aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów szkoły i jej zadań.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły oraz organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Kompetencje stanowiące Rady Rodziców to:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 3) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji np. harcerskiej, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie działalności dydaktycznej szkoły,
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia jego oceny, jednak niewpłygnięcie opinii w ciągu 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia nie wstrzymuje dokonania oceny,
 - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkole.
9. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 2) delegować swoich przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej mającej na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.

10. Działalność Rady Rodziców określa Regulamin.

§ 27.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Rada Samorządu jest reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

§ 28.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy wszystkimi organami szkoły,
 - 2) zapewnia każdemu organowi swobodę działania i podejmowania decyzji,
 - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoje reprezentacje, czyli poprzez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plan działań powinien być uchwalony do końca września, a kopie dokumentów powinien posiadać Dyrektor szkoły.
4. Każdy organ po analizie planów działania może włączyć się w realizację konkretnych zadań.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane zebrania przedstawicieli innych organów.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 29.

Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły

1. W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz któregoś z organów szkoły Dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyn konfliktu,
 - 2) poznania stanowiska każdej ze stron konfliktu przy zachowaniu bezstronności,
 - 3) prowadzenia mediacji w sprawie spornej i podejmowania ostatecznych decyzji,
 - 4) poinformowania zainteresowanych stron o rozstrzygnięciu sporu na piśmie.
2. W przypadku niemożności rozwiązania konfliktu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia konfliktu każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi poprzez złożenie pisma w sekretariacie szkoły.
3. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli jedną ze stron w konflikcie jest dyrektor, postępowanie wyjaśniające może być prowadzone przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora.
4. W celu rozwiązania sporu Dyrektor może w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy powołać zespół mediacyjny składający się z co najmniej 3 członków.
5. O sposobie załatwienia sprawy Dyrektor informuje osobę zgłaszającą sprawę na piśmie.

Rozdział VI

Organizacja pracy szkoły

§ 30.

1. W szkole obowiązuje 5–dniowy tydzień nauki.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole rozpoczynają się w pierwszy powszedni dzień po pierwszym dniu września, a kończą w pierwszy piątek po dwudziestym dniu czerwca.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić 8 dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych mogą być ustalone:
 - 1) w dniu, w którym w szkole odbywa się egzamin ośmioklasisty,
 - 2) w dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,

- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor informuje wszystkie organy szkoły o ustalonych dniach wolnych w terminie do 30 września danego roku szkolnego.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania.
7. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor opracowuje tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 31.

1. Zadania statutowe szkoły są realizowane w:
 - 1) salach lekcyjnych z odpowiednim wyposażeniem,
 - 2) bibliotece,
 - 3) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu,
 - 4) zastępczej sali gimnastycznej,
 - 5) sekretariacie,
 - 6) jadalni,
 - 7) świetlicy,
 - 8) szatni,
 - 9) na boiskach szkolnych,
 - 10) na placu zabaw.
2. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania.

§ 32.

1. Podstawową jednostką działalności w szkole jest oddział.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w szkole są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
 - 2) zajęcia związane z wyborem drogi kształcenia i zawodu,
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia,

- 5) zajęcia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 6) zajęcia wychowania do życia w rodzinie,
- 7) zajęcia religii/etyki,
- 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 33.

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut,
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy,
 - 3) w strukturach oddziałowych, międzyoddziałowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego,
 - 4) w toku nauczania indywidualnego/indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauki lub programu nauczania,
 - 6) w formie realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 7) w formie zajęć wyjazdowych o strukturze międzyoddziałowej wycieczki turystycznej i krajoznawczej, zielonych szkół, wymiany międzynarodowej, obozów wypoczynkowych.
2. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla chłopców i dziewcząt.

§ 34.

Organizacja nauki religii i wychowania do życia w rodzinie

1. Na życzenie rodziców szkoła prowadzi dla uczniów nauczanie religii/etyki.
2. Życzenie, o którym mowa powyżej, wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, lecz może być zmienione.
3. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może brać udział w dwu rodzajach zajęć.
4. Uczniom z jednego oddziału organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie. W ramach tych zajęć uczniom przysługuje 15 godzin zajęć, w tym 5 z podziałem na grupy chłopcy, dziewczynki.

5. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli rodzic zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
6. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia.

§ 35.

Nauczanie indywidualne

1. Ucznia, któremu stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Zajęcia nauczania indywidualnego Dyrektor przydziela nauczycielom zatrudnionym w szkole, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje.
4. W nauczaniu indywidualnym realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony.
5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla dzieci w oddziale przedszkolnym – od 4 do 6 godzin prowadzonych w co najmniej 2 dniach,
 - 2) dla uczniów klas I-III – 6-8 godzin prowadzonych w co najmniej 2 dniach,
 - 3) dla uczniów klas IV-VI – 8 -10 godzin prowadzonych w co najmniej 3 dniach,
 - 4) dla uczniów klas VII-VIII – 10-12 godzin prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia nauczania indywidualnego ma obowiązek:
 - 1) dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia,
 - 2) prowadzić obserwacje funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły,
 - 3) systematycznie prowadzić dziennik zajęć.
7. Na podstawie orzeczenia o stanie zdrowia i wniosków z obserwacji nauczycieli oraz w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestnictwa ucznia w życiu szkoły, w tym w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia ucznia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz w wybranych zajęciach edukacyjnych.

8. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym poprawę zdrowia ucznia.

§ 36.

Indywidualny tok lub program nauki

1. Działania szkoły wspierające ucznia zdolnego polegają na:
 - 1) udzielaniu uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) wspieraniu emocjonalnym uczniów, kształtowaniu dobrej samooceny,
 - 3) uwrażliwianiu uczniów na potrzeby innych ludzi, zachęcaniu do działań prospołecznych,
 - 4) promocji ucznia zdolnego.
2. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijać swoje zainteresowania w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) uzyskać pomoc nauczyciela w przygotowaniu się do konkursów,
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności zadań,
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki, indywidualnego toku nauki.
3. Konkursy, olimpiady, turnieje i festiwale organizowane w szkole stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentację. Uczniowie, którzy kwalifikują się do kolejnych etapów, objęci są specjalną opieką nauczyciela.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po klasyfikacji śródrocznej.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany wg programu nauczania znajdującego się w szkolnym zestawie programów.
6. Uczeń może realizować indywidualny program nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę konsultacji nie niższą niż 1 godzina tygodniowo i nie wyższą niż 5 godzin miesięcznie.
8. Uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki, może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej albo realizować program we własnym zakresie.

§ 37.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny w celu dokumentowania pracy dydaktycznej nauczycieli oraz osiągnięć uczniów.
2. Oprogramowanie dziennika oraz usługi z nim związane dostarcza firma Vulcan.
3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika.

§ 38.

Świetlica szkolna

1. Świetlica szkolna funkcjonuje dla uczniów klas I - III, których rodzice pracują zawodowo.
2. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo, rozbudzają zainteresowania plastyczne, muzyczne, czytelnicze, umożliwiają wypoczynek na świeżym powietrzu.
3. Zapisy do świetlicy odbywają się na podstawie złożenia podania rodziców do Dyrektora szkoły.
4. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczona komisja.
5. Liczba uczniów w grupie świetlicowej nie powinna przekraczać 25 osób.
6. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie opieki uczniom, którzy skończyli zajęcia lekcyjne.
7. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2) przygotowywanie uczniów do udziału w życiu społecznym,
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higienicznych,
 - 5) wyrabianie u uczniów nawyku samodzielności,
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi młodszymi.
8. Swoje zadania świetlica realizuje w formach:
 - 1) zajęć rozwijających zainteresowania,
 - 2) zajęć utrwalających wiedzę,
 - 3) gier i zabaw ruchowych,
 - 4) zajęć sportowych.

9. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z planem pracy szkoły zatwierdzanym każdego roku szkolnego.
10. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
11. Rodzice są zobowiązani do odbierania dziecka do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
12. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin świetlicy.

§ 39.

Stołówka szkolna

1. W szkole zorganizowane jest dożywianie uczniów w postaci śniadania dla dzieci przedszkolnych oraz obiadów dla chętnych uczniów, dowożonych ze Szkoły Podstawowej w Niedrzwicy Dużej.
2. Z obiadów korzystać mogą:
 - 1) uczniowie, którzy płacą za obiady,
 - 2) uczniowie, dla których wyżywienie finansuje OPS ,
 - 3) pracownicy szkoły.
3. Śniadania wydawane są od godz. 8.30 do godz. 9.00, a obiady od godz. 11.35 do 12.00
4. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu ze szkołą dostarczającą posiłki.
5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczeń kosztów obiadów pod warunkiem, że nieobecność wynosi 3 i więcej dni, a zgłoszenie odwołania obiadów nastąpi w pierwszym dniu nieobecności do godziny 8.00 na emaila obiady_spsob@gmail.com
6. Zasady zachowania na stołówce określa Regulamin stołówki.

§ 40.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną ogólnoszkolną pracownią, w której uczniowie mogą wypożyczać książki, korzystać z księgozbioru na miejscu oraz brać udział w zajęciach bibliotecznych.
2. Biblioteka jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców oraz ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Funkcje biblioteki:
 - 1) kształcąco – wychowawcze realizowane poprzez:
 - a) rozwijanie potrzeb czytelniczych,

- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy zawodowej,
- 2) opiekuńczo – wychowawcze realizowane poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych,
 - b) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
 - c) otaczanie opieką uczniów uzdolnionych,
- 3) kulturalno-rekreacyjna realizowana poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
- 4. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przygotowywanie uczniów do samokształcenia,
 - 6) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji.
- 5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.
- 6. Nadzór na biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki,
 - 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami,
 - 3) przydziela środki finansowe na działanie biblioteki,
 - 4) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
- 7. Sposoby współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami:
 - 1) udostępnianie zbiorów do domu,
 - 2) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
 - 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - 4) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji,
 - 5) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni,
 - 6) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
 - 7) informowanie o stanie czytelnictwa,
 - 8) konsultowanie i informowanie o zakupach książek,
 - 9) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów.
- 8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców.

§ 41.

Zasady użytkowania książek

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej, są własnością szkoły.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
4. Uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki pod koniec każdego roku szkolnego.
5. Uczniowie nie zwracają materiałów ćwiczeniowych otrzymanych w szkole.
6. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych podręczników,
 - 2) zabrania się pisanie w podręcznikach, zaznaczania treści zakreślaczami,
 - 3) z podręczników, materiałów edukacyjnych nie można wyrywać kartek,
 - 4) podręczniki i materiały należy zwrócić w najlepszym możliwym stanie, gdyż muszą służyć uczniom w kolejnych dwóch latach,
 - 5) uczeń, który w trakcie roku szkolnego zmienia szkołę zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych, zanim przejdzie do innej szkoły,
 - 6) uczeń ponosi odpowiedzialność materialną za każdą zniszczoną książkę,
 - 7) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może od rodzica zażądać zwrotu kosztu ich zakupu. Zwrot następuje na konto szkoły.

§ 42.

Organizacja pracy przedszkola

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Nauczyciele pracujący w przedszkolu zatrudnieni są na zasadach obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej i dni ustawowo wolnych od pracy.

4. Termin przerwy wakacyjnej ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa arkusz organizacji pracy szkoły.
6. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu w godzinach od 7.00 do 16.00. Od godz. 8.00 do godz. 13.00 zajęcia w oddziale przedszkolnym są bezpłatne.
7. Oddział przedszkolny dla dzieci 6 letnich odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne pracuje w godzinach 8.00 – 13.00.
8. Do godziny 8.00 i po godzinie 13.00 rodzice muszą płacić za pobyt dziecka w przedszkolu.
9. Wysokość opłaty za przedszkole ustala organ prowadzący.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor szkoły ustala ramowy rozkład dnia w oddziałach przedszkolnych.
11. Oddział przedszkolny:
 - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) przygotowuje dzieci do odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania pedagogicznego,
 - 3) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.
12. W oddziale przedszkolnym zatrudniona jest pomoc nauczyciela.
13. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
14. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo czyli, j. angielskiego, religii, rytmiki, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 30 minut.
15. W oddziałach przedszkolnych nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną każdego dziecka, która ma na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci.
16. W oddziale zerowym wydaje się informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, którą rodzice otrzymują do końca kwietnia.
17. W oddziale przedszkolnym odbywają się co najmniej 3 spotkania z rodzicami.
18. Rodzice mają możliwość spotkań z nauczycielami w czasie zajęć otwartych, codziennych spotkań i konsultacji, które odbywają się raz na tydzień.

§ 43.

Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 3 lata, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor

może przyjąć dzieci młodsze, minimalny wiek przyjęcia do przedszkola wynosi 2,5 roku.

2. Do oddziałów przedszkolnych mogą uczęszczać dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.
3. Do oddziałów rocznego przygotowania przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odpowiednich przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola są wydawane i przyjmowane w sekretariacie szkoły.
5. Niepodpisane przez rodziców oświadczenia potwierdzające wolę kontynuacji uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale.
6. Dzieci 6 letnie mają obowiązek spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale zerowym.

§ 44.

Oplaty za pobyt dzieci w oddziałach przedszkolnych

1. Koszty funkcjonowania oddziałów przedszkolnych są pokrywane przez organ prowadzący oraz opłaty wnoszone przez rodziców.
2. Organ prowadzący ustala:
 - 1) zasady i stawki opłaty za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym przekraczający czas 5 godzinnej bezpłatnej nauki,
 - 2) przypadki, w których rodzice mogą być zwolnieni z opłat.
3. W oddziale przedszkolnym rodzice są zobowiązani wносить opłaty za wyżywienie.
4. Dzienna opłata za wyżywienie dziecka w oddziale przedszkolnym ustalana jest na podstawie aktualnych cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych.
5. W przypadku nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym opłata za wyżywienie podlega zwrotowi.

§ 45.

Nauczanie zdalne

1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia po dwóch dniach od wystąpienia nadzwyczajnej sytuacji na czas oznaczony, w przypadku:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich,
- 2) gdy temperatury zewnętrzne lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażają ich zdrowiu,
- 3) zagrożenia sytuacją epidemiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zagrożenia.
2. Na czas zawieszenia zajęć Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
3. Dyrektor przekazuje uczniom, nauczycielom i rodzicom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczania indywidualnego i obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość konsultacji indywidualnych z nauczycielami przedmiotu, pedagogiem, psychologiem lub innym specjalistą, jeśli czas zajęć zdalnych przekracza 30 dni.
5. Szkoła korzysta z dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej oraz numerów telefonów, które rodzice udostępnili.
6. Dyrektor sprawuje kontrolę i nadzór nad nauczycielami, informując ich o formie sprawowania nadzoru.
7. Nauczanie zdalne odbywa się przez:
 - 1) platformę Teams do prowadzenia lekcji on-line,
 - 2) ustalone z rodzicami formy przesyłania i odbierania zadań,
 - 3) środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji.
8. Zajęcia zdalne to aktywność ucznia i nauczyciela, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych lub bez nich.
9. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach internetowych,
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną,
 - 3) lekcje on-line,
 - 4) komunikatory i media społecznościowe,
 - 5) programy telewizyjne i radiowe,
 - 6) podręczniki, ćwiczenia i materiały edukacyjne,
 - 7) materiały edukacyjne zamieszczane na stronie internetowej szkoły,
 - 8) inne sposoby ustalone przez Dyrektora w porozumieniu z nauczycielami.
10. Nauczanie zdalne odbywa się według ustalonego planu lekcji, godzina lekcyjna trwa 45 min, w uzasadnionych przypadkach może trwać nie krócej niż 30 min i nie dłużej niż 60 min za zgodą Dyrektora.

11. Oddziały przedszkolne realizują swoje zajęcia zgodnie z planem 5 godzinnej bezpłatnej edukacji. Godzina zajęć prowadzona przez nauczyciela trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 min.
12. Nauczyciele w pracy zdalnej zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej,
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych,
 - 3) informowania uczniów i rodziców o sposobie oceniania, sprawdzania frekwencji i wymagań w odniesieniu do pracy własnej ucznia,
 - 4) przekazywania uczniom dokładnych instrukcji i wskazówek,
 - 5) zachowania zasad ochrony danych osobowych,
 - 6) kierowania procesem kształcenia,
 - 7) stwarzania warunków do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej,
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych do celów służbowych.
13. W edukacji zdalnej nauczyciel pracuje z uczniami lub jest do ich dyspozycji zgodnie z dotychczasowym planem lekcji.
14. Sam ustala formy komunikowania się z uczniami poza planem lekcji.
15. Nauczyciele wspólnie z rodzicami powinni ustalić najdogodniejszą formę kontaktu, która pozwoli na zorganizowanie odpowiednich form wspierania rozwoju dziecka.
16. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące podczas nauki zdalnej:
 - 1) szkoła może wymagać od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia dla niego konta na platformie,
 - 2) konieczne jest zachowanie bezpieczeństwa wszystkich stron związane z cyberprzemocą,
 - 3) konieczne jest dostosowanie ilości zadań do możliwości uczniów z uwzględnieniem czasu na naukę i odpoczynek,
 - 4) w przypadku, gdy nauczyciele korzystają z prywatnego sprzętu, konieczne jest zadbanie o bezpieczeństwo danych wykorzystywanych w trakcie edukacji zdalnej.
17. Dyrektor szkoły odpowiada za całokształt działań szkoły i bieżący kontakt z nauczycielami, innymi pracownikami, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór oraz innymi instytucjami.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 46.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, wybór optymalnych form pracy oraz metod nauczania danego przedmiotu, ułatwiające uczniom zrozumienie istoty realizowanych zagadnień,
 - 3) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji,
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami,
 - 6) zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania i pomoc w zakupie pomocy dydaktycznych potrzebnych do prawidłowego realizowania programu,
 - 7) dbałość o sprzęt i pomoce szkolne,
 - 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz innych potrzeb rozwojowych, szczególnie rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 9) prowadzenie indywidualizacji w pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
 - 10) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia z trudnościami,
 - 11) dostosowywanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
 - 12) bezstronne, sprawiedliwe i systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
 - 13) uzasadnianie wystawionych ocen,
 - 14) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
 - 15) udostępnianie pisemnych prac uczniów ich rodzicom,
 - 16) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach,

- 17) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez przygotowywanie ich do udziału w konkursach i zawodach,
 - 18) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie potrzeb i możliwości uczniów,
 - 19) indywidualne kontakty z rodzicami,
 - 20) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy,
 - 21) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 22) udział w lekcjach koleżeńskich,
 - 23) udział w konferencjach doskonalących,
 - 24) aktywny udział w życiu szkoły (udział w uroczystościach i imprezach szkolnych),
 - 25) opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach szkolnych,
 - 26) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 27) aktywne pełnienie dyżurów na przerwach,
 - 28) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 29) prawidłowe, systematyczne i rzetelne wypełnianie dokumentacji szkolnej,
 - 30) sprawdzanie obecności uczniów na początku każdej lekcji,
 - 31) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia,
 - 32) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i ich rodziców,
 - 33) dbanie o właściwe relacje pracownicze,
 - 34) dokonywanie wyboru programu nauczania i podręczników po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
 - 35) uczestniczenie w przeprowadzeniu egzaminu po klasie ósmej.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowywaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - 3) konsultacje dla uczniów i rodziców zgodnie z planem konsultacji ustalonym przez Dyrektora szkoły.

§ 47.

Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem bezpieczeństwa

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje nadzór podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany stosować przepisy bhp i ppoż., uaktualniać swoją wiedzę w tym zakresie i brać udział w szkoleniach z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo uczniom, którzy pracują na rzecz szkoły bądź środowiska. Prace mogą być wykonywane tylko pod warunkiem, że uczniowie są zaopatrzeni w środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) nierozpoczynania zajęć, jeśli w pomieszczeniach, w których mają odbywać się zajęcia, stan wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa,
 - 2) niezwłocznego wyprowadzenia dzieci z miejsc, w których pojawi się zagrożenie,
 - 3) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel, który organizuje w szkole wycieczkę dla uczniów, jest zobowiązany do przestrzegania zasad ujętych w Regulaminie wycieczek.
7. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć z klasą:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela,
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może zostawić dzieci bez żadnej opieki,
 - 3) nauczyciel ma obowiązek kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć,
 - 4) nauczyciel ma obowiązek dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

§ 48.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna - zadania i obowiązki nauczycieli

1. Zadania i obowiązki każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i przedszkola prowadzą obserwację pedagogiczną, która ma na celu rozpoznawanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce,
 - 2) określanie mocnych stron i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności funkcjonowania uczniów w szkole,
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
 - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się uczniów i ocenianiu efektywności świadczonej pomocy,
 - 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia, indywidualizowania pracy na lekcji i zajęciach dodatkowych.
2. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej i placówek doradczych.

§ 49.

Obowiązki nauczycieli w oddziałach przedszkolnych

1. Nauczyciele w oddziałach przedszkolnych prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiadają za wyniki i jakość pracy, a także za bezpieczeństwo dzieci powierzonych ich opiece.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym zadań związanych z zapewnieniem dzieciom opieki w trakcie pobytu w przedszkolu oraz w czasie wycieczek,

- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem i ponoszenie odpowiedzialności za jego efekty,
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego m.in. poprzez dobór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy przy realizacji zadań dydaktycznych,
 - 4) otoczenie opieką każdego ucznia, który uczęszcza do przedszkola,
 - 5) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowaniem jego godności osobistej,
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 7) wspieranie zdolności i zainteresowań dzieci oraz eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci,
 - 8) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 9) współdziałanie z rodzicami w sprawie nauczania i wychowania dzieci,
 - 10) gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o wystrój pomieszczeń przedszkolnych,
 - 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze,
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy.
3. Swoje zadania nauczyciel realizuje poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich cech osobowościowych, warunków rodzinnych, potrzeb i oczekiwań,
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój psychiczny i fizyczny, poczucie bezpieczeństwa i zaufanie do nauczyciela,
 - 3) ułatwienie adaptacji w środowisku i nowych warunkach w grupie przedszkolnej,
 - 4) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia,
 - 5) wdrażanie dzieci do działań społecznych oraz kształtowania właściwych postaw moralnych (życzliwość, współdziałanie, pomoc, odpowiedzialność za ład i porządek),
 - 6) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami i osiągnięciami,
 - 7) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 8) dbanie o stan techniczny sprzętu, zabawek wyposażenia sali oraz pomocy dydaktycznych,

9) udzielanie rad i wskazówek rodzicom.

§ 50.

Zadania wychowawcy klasy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Wychowawcy klasy na każdy rok szkolny opracowują plan pracy wychowawczej i przedstawiają go rodzicom na zebraniu z rodzicami.
3. Zadania wychowawcy polegają w szczególności na:
 - 1) tworzeniu warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się,
 - 2) inspirowaniu i wspomaganiu działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowaniu działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy zespołami klasowymi lub pomiędzy zespołem a nauczycielem.
4. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych,
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości i potrzeb,
 - 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) tworzenie środowiska umożliwiającego prawidłowy rozwój psychiczny i fizyczny uczniów,
 - 5) organizowanie życia codziennego uczniów w szkole, wdrażanie do współpracy i współdziałania,
 - 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów,
 - 7) rozwijanie pozytywnej motywacji do nauki, wdrażanie do wysiłku intelektualnego, rzetelnej pracy, odporności na niepowodzenia, prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
 - 8) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce poprzez zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów uzdolnionych, jak i na tych z trudnościami w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów do szkoły,
 - 9) wdrażanie uczniów do działań społecznych, kształtowanie właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, tworzenie warunków do rozwijania postaw koleżeństwa i przyjaźni, wdrażanie do dbania o ład, porządek i czystość w klasie,

- 10) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości,
 - 11) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą, i psychiczną, przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
 - 12) współpraca z rodzicami uczniów,
 - 13) udzielanie rad, porad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ucznia i jego kolegów z klasy, wnioskuje o przyznanie nagród i udzielenie kar.
 6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, w szczególności:
 - 1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusz ocen,
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
 - 4) wypisuje świadectwa,
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
 7. Wychowawcy klas są zobowiązani do zapoznania uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia zagrożenia,
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacji,
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 51.

1. Do obowiązków wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom danej klasy należy:
 - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności ucznia,
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
 - 3) poinformowanie Dyrektora szkoły o zalecanych formach pomocy dziecku,
 - 4) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,

- 5) informowanie uczniów, nauczycieli i rodziców o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) prowadzenie dokumentacji (indywidualne teczki ucznia) rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru lub na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców uczniów danego oddziału.

§ 52.

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

1. W szkole jest pedagog i psycholog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych i słabych stron ucznia,
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia,
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i w oddziałach w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących przeszkodę w pełnym uczestnictwie uczniów w życiu szkoły,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy,
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w ich pracy,
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,

- 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 13) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniu do Sądu Rodzinnego, PCPR-u, poradni psychologiczno- pedagogicznej i innych,
 - 14) koordynowanie działań związanych z Polityką Ochrony Małoletnich,
 - 15) prowadzenie dokumentacji pracy.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy:
- 1) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniami,
 - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
 - a) dokonywania diagnozy psychologicznej uczniów – po stwierdzeniu zasadności badań,
 - b) prowadzenia terapii psychologicznej – indywidualnej i grupowej,
 - c) prowadzenia zajęć o charakterze terapeutycznym – terapii indywidualnej i grupowej,
 - d) prowadzenia porad i konsultacji,
 - e) prowadzenia warsztatów,
 - 3) wspieranie działań zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 4) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny i szkoły,
 - 5) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu uczniów,
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka w szkole i poza nią, przyjmowanie zgłoszeń i reagowanie na sytuacje konfliktowe,
 - 7) zapewnienie pomocy psychologicznej uczniom przejawiającym zachowania ryzykowne na terenie szkoły,
 - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania,
 - 9) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, które nawarstwiają się na tle trudności w nauce,
 - 10) udzielanie porad i konsultacji uczniom z trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - 11) sprawowanie funkcji mediatora w rozstrzyganiu sporów dotyczących relacji uczeń – uczeń i uczeń – nauczyciel,
 - 12) udzielanie rodzicom informacji zwrotnej o wynikach pracy z dzieckiem,
 - 13) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - 14) rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 15) wspieranie nauczycieli i wychowawców klas w działaniach wynikających z Programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - 16) współpraca z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami i specjalistami, a w razie konieczności z innymi pracownikami w sytuacji wymagającej minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych,
 - 17) rozpoznawanie warunków życia oraz nauki uczniów sprawiających trudności w nauce bądź zachowaniu,
 - 18) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki dydaktyczne oraz wykorzystywanie ich w pracy,
 - 19) prowadzenie dokumentacji pracy,
 - 20) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo, specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, psycholog ma obowiązek:
- 1) uczestniczyć jako członek zespołu w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia,
 - 2) realizować wspólnie z innymi nauczycielami zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 53.

Zadania pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowanie Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) prowadzenie 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 szkolnych,
 - c) pomoc w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- d) określanie warunków niezbędnych do nauki, sprzętu specjalistycznego odpowiedniego dla indywidualnych potrzeb dzieci z problemami w nauce bądź zachowaniu,
 - 2) współpraca z zespołem powoływanym do opracowywania i realizowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w :
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów, trudności w prawidłowym funkcjonowaniu, w uczestnictwie w życiu klasy i szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowywaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, nauczycielom i rodzicom,
 - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego, mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej,
 - 6) prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka zgodnie z przydziałem zajęć.
2. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, którzy:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, który dany uczeń realizuje,
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - 3) uczestniczą w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programach realizowanych przez specjalistów,
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia z uczniami niepełnosprawnymi.

§ 54.

Zadania logopedy i terapeuty pedagogicznego

1. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym wykonanie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy i poziomu rozwoju funkcji językowych uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów,
 - 3) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji mowy,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów,
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w nauce w celu rozpoznawania trudności uczniów,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów,
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 6) prowadzenie dokumentacji zajęć.

§ 55.

Zadania innych pracowników pedagogicznych

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,

- 3) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły,
 - 5) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenie i zapewnienie ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
 - 6) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
 - 8) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
- 1) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - 2) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - 3) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów i opiekunami organizacji szkolnych w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
 - 5) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
 - 7) składanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa,
 - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru.
3. Do zajęć nauczycieli sprawujących opiekę w świetlicy należy w szczególności:
- 1) organizowanie zajęć wychowawczo-opiekuńczych,
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć,
 - 3) podejmowanie działań mających na celu rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów,
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach,
 - 5) współpraca z nauczycielami w celu ujednolicenia działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,

- 6) dbałość o wystrój pomieszczeń świetlicy,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy uczniów na zajęciach.

§ 56.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. W szkole funkcjonują zespoły nauczycielskie stałe i doraźne.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
3. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
 - 2) zwiększania skuteczności działań podejmowanych w szkole,
 - 3) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
 - 4) doskonalenia umiejętności zawodowych i współpracy zespołowej,
 - 5) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
 - 6) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji pracy w szkole,
 - 7) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli w szkole.
4. Zespoły stałe funkcjonują od chwili ich powołania do chwili rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli.
5. Zespoły doraźne powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z pracy zespołu.
8. Nauczyciel pracujący w szkole jest zobowiązany należeć do co najmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
9. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków.

§ 57.

Zadania pracowników niepedagogicznych

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 2) dochowanie tajemnicy zawodowej,
 - 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 4) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nią,
 - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych,
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

Rozdział VIII

Uczniowie

§ 58.

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia przez dziecko 18 roku życia w szkole podstawowej.
2. Na wniosek rodzica naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość szkolną do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Dziecko 6-letnie ma prawo do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole.
6. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§ 59.

Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic w związku z tym jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, w terminie do 31 sierpnia roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 60.

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny oraz obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica.
2. Dziecko, które spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

§ 61.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
 - 1) opieki podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
 - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzonego w szkole,
 - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
 - 4) pomocy w przygotowywaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,
 - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 7) życzliwego i podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
 - 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 9) uczestnictwa w imprezach szkolnych,
 - 10) indywidualnego toku lub programu nauki,
 - 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
 - 14) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,
 - 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych,
 - 17) do zwolnienia z lekcji tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Szkolnego,
 - 19) zdawania egzaminu poprawkowego, w przypadku gdy z klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne,
 - 20) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców,
 - 21) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach rocznych na 2 tygodnie przed końcem semestru, a w przypadku ocen niedostatecznych na 1 miesiąc przed zakończeniem semestru,
 - 22) poprawy oceny w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
3. Skargę do Dyrektora szkoły składa się w terminie do 14 dni od momentu naruszenia praw ucznia.
4. W przypadku pisemnej skargi dotyczącej dziecka Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ma zbadać zasadność skargi w składzie:
 - 1) przedstawiciele stron konfliktu,
 - 2) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia,
 - 3) Dyrektor.
5. Komisja zbiera dowody, ustala fakty i sprawdza zasadność skargi.
6. W terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi komisja wydaje pisemną odpowiedź dotyczącą skargi. Stanowisko komisji jest ostateczne.
7. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor udziela kary zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.

§ 62.

Obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach szkoły,
 - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
 - 3) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy oraz doskonaleniem swoich umiejętności,
 - 4) aktywnego udziału w lekcjach, uzupełniania braków spowodowanych absencją,
 - 5) starannego prowadzenia zeszytów przedmiotowych oraz zeszytów ćwiczeń zgodnie z umową z nauczycielem,
 - 6) zaliczania oceny niedostatecznej z przedmiotów otrzymanej na półrocze w terminach uzgodnionych z nauczycielem,
 - 7) bezwzględnego podporządkowywania się poleceniom Dyrektora szkoły i nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - 8) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym okazywania szacunku dorosłym i kolegom, szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi oraz przeciwstawiania się brutalności, wulgarności i wandalizmowi,
 - 9) troszczenia się o mienie szkoły,

- 10) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
 - 11) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i klasowych,
 - 12) dbania o zabezpieczenia mienia osobistego w szkole, w tym również w szatni,
 - 13) zmiany obuwia na terenie szkoły,
 - 14) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości,
 - 15) dbania o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i kolegów, w tym wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających,
 - 16) zgłaszania zauważonej szkody nauczycielowi na lekcji lub pełniącemu dyżur,
 - 17) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
 - 18) przestrzegania zasad higieny osobistej.
2. W ostatnim tygodniu nauki uczniowie klas programowo najstarszych bądź uczniowie zmieniający szkołę mają obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest karta obiegowa.
3. Uczniom nie wolno:
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i środków o podobnym działaniu,
 - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
 - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych, poza jedną wyznaczoną przerwą,
 - 5) spożywać posiłków oraz napojów w czasie zajęć dydaktycznych (wyjątek stanowi woda),
 - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych na terenie szkoły i podczas zorganizowanych wyjazdów klasowych,
 - 7) używać podczas zajęć dydaktycznych i przerw telefonów komórkowych. W nagłych sytuacjach informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu,
 - 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 63.

Strój szkolny

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia czystego stroju uczniowskiego w stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się noszenia: zbyt krótkich spódnic, zbyt krótkich spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona i dużych dekolty.
3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków ani w języku polskim, ani w obcych językach.
4. Strój na wychowanie fizyczne to dres lub koszulka i sportowe spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
5. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
6. Podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, Święta Szkoły obowiązuje uczniów strój galowy, czyli biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

§ 64.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców może przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia i zaginięcia tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji i na przerwach obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy bez zgody nauczyciela.
4. Poprzez używanie należy rozumieć (w przypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
 - 2) redagowanie i wysyłanie wiadomości typu sms, mms itp.
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego,
 - 5) transmisja danych,
 - 6) wykonywanie obliczeń,

- 7) sprawdzanie godziny.
5. Urządzenia elektroniczne w czasie zajęć i przerw muszą być wyłączone i schowane do plecaka.
 6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i nagrywającej, a jeśli to jest w czasie lekcji bądź przerwy, dodatkowo za zgodą nauczyciela.
 7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie.
 8. W przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonów na terenie szkoły odnotowuje się ten fakt w dzienniku lekcyjnym, a to może mieć wpływ na ocenę z zachowania.
 9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad, zebrań Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

§ 65.

Skreślenie dziecka z listy w oddziale przedszkolnym

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego (z wyjątkiem dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne) w następujących przypadkach:
 - 1) zaleganie z płatnością za pobyt w przedszkolu powyżej 2 okresów płatniczych,
 - 2) nieobecności dziecka powyżej 6 tygodni i niepowiadomienie nauczyciela/dyrektora o nieobecności,
 - 3) rażącego nieodpowiedniego zachowania dziecka zagrażającego zdrowiu innych osób.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków ze względu na rażące nieodpowiednie zachowanie dziecka, Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z oddziałem przedszkolnym w zakresie korekcji zachowania dziecka,
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc.

§ 66.

Nagrody

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i prace na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wysokie osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,
 - 4) działalność charytatywną.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy oraz organów szkoły.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec całej klasy,
 - 3) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 4) list pochwalny/gratulacyjny wychowawcy klasy i Dyrektora szkoły do rodziców,
 - 5) dyplom lub wyróżnienie,
 - 6) dyplom lub odznaka wzorowego ucznia wręczane na koniec roku szkolnego,
 - 7) dyplom lub nagroda rzeczowa za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych oraz za osiągnięte wyniki w nauce i zachowanie na koniec roku szkolnego,
 - 8) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.
5. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zgodnie z Regulaminem.

§ 67.

Oddziaływania wychowawcze

1. W szkole stosuje się różne formy oddziaływań wychowawczych, mających na celu zmianę niewłaściwego zachowania uczniów.
2. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich z dnia 9 czerwca 2022 r. w przypadku przejawu demoralizacji lub dokonania przez ucznia szkoły czynu karalnego, z wyjątkiem przestępstw ściganych z urzędu lub przestępstw skarbowych, pozwala Dyrektorowi szkoły zdecydować o formie działań wychowawczych wobec danego ucznia bez konieczności zawiadamiania sądu rodzinnego lub policji.

3. Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz ucznia, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) zobowiązania do przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
4. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
5. W przypadku braku zgody rodziców i ucznia Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub czynie karalnym.

§ 68.

Kary

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie przez wychowawcę,
 - 2) pisemne upomnienie wychowawcy,
 - 3) pisemna nagana udzielona przez wychowawcę,
 - 4) ustne upomnienie Dyrektora szkoły,
 - 5) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji w Samorządzie Uczniowskim,
 - 6) zawieszenie prawa do udziału w wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę,
 - 7) pisemna nagana Dyrektora szkoły.
3. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, m.in. za:
 - 1) celowe niszczenie mienia społecznego,
 - 2) brutalność lub wulgarność,
 - 3) szerzenie patologii społecznej,
 - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów,
 - 5) kradzież mienia szkolnego lub prywatnego,
 - 6) picie alkoholu, palenie papierosów, używanie środków odurzających,
 - 7) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- 8) w innych szczególnych przypadkach.
4. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora szkoły, innego pracownika szkoły,
 - 2) Rady Pedagogicznej,
 - 3) innych osób.
5. Od wymierzonej kary uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do Dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od daty powiadomienia ucznia o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - 2) odwołanie się pisemne w ciągu 7 dni od daty powiadomienia ucznia o wymierzonej karze.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od daty jego wpływu.
7. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.
8. Informacje w sprawie odwołania uczniów lub rodzic otrzymuje na piśmie w ciągu 3 dni od rozstrzygnięcia.

§ 69.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Decyzję o przeniesieniu do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 2) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - 3) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - 5) kradzieże,
 - 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo,
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,

- 8) demoralizacja innych uczniów,
- 9) stwarzanie zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
- 10) cyberprzemoc,
- 11) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
- 12) zniesławienie szkoły np. na stronie szkoły,
- 13) fałszowanie dokumentów szkolnych,
- 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

Rozdział IX

Rodzice

§ 70.

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
3. W szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom.
4. Wszelkie sprawy sporne rozpatrywane są wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej.
5. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły oraz Programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - 2) zgłaszania do Programu wychowawczo – profilaktycznego swoich propozycji, swoje propozycje przekazują za pośrednictwem przewodniczącego Rady Rodziców do przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej,
 - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej,
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy

- te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości,
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności,
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog i psycholog szkolny,
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców,
 - 9) uzyskiwania informacji o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażania sprzeciwu, w formie pisemnej, do świadczeniobiorcy realizującego opiekę.
6. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją,
 - 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce,
 - 5) zapewnienia dziecku warunków, które umożliwiają przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
 - 6) przeglądania zeszytów szkolnych, zachęcania do starannego ich prowadzenia,
 - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka,
 - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole,
 - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną,
 - 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności,
 - 11) pokrywania szkód spowodowanych przez dziecko,
 - 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
7. Celem zapewnienia rodzicom pełnej informacji o ich dziecku szkoła organizuje:
- 1) ogólne zebrania z rodzicami,
 - 2) zebrania rodziców poszczególnych oddziałów (co najmniej 3 w roku)
 - 3) prelekcje, pogadanki, warsztaty dla rodziców,
 - 4) zajęcia otwarte,
 - 5) konsultacje nauczycieli z rodzicami w wyznaczonych dniach i godzinach,

- 6) indywidualne spotkania z nauczycielami po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania,
- 7) przekazywanie informacji przez e-dziennik, telefonicznie, stronę szkoły, materiały informacyjne,
- 8) na czas edukacji zdalnej wszystkie informacje o uczniach będą przekazywane przez e-dziennik, email bądź telefonicznie.

§ 71.

Usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole i zwolnienia z zajęć

1. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole poprzez rodziców odbywa się:
 - 1) w formie pisemnej lub przez e-dziennik,
 - 2) na podstawie zwolnienia lekarskiego (uczeń dostarcza zwolnienie w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły).
2. Rodzic w oddziale przedszkolnym zobowiązuje się do:
 - 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności,
 - 2) złożenie pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25% dni w miesiącu kalendarzowym.
3. Uczeń może zostać zwolniony przez rodziców z pojedynczych lekcji tylko w przypadkach losowych, w formie pisemnej lub przez e-dziennik.
4. Ucznia może zwolnić z danych lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców.

§ 72.

Prawa i obowiązki rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania,
 - 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych,
 - 4) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami dzieci,

- 5) udziału w imprezach, spotkaniach i zajęciach organizowanych w oddziale przedszkolnym,
 - 6) zgłaszania własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia,
 - 7) wybierania swojego przedstawiciela w Radzie Rodziców szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
- 1) uczestniczenie w zebraniach ogólnych i grupowych, interesowanie się sprawami dziecka,
 - 2) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału,
 - 3) przyprowadzanie do oddziału tylko dzieci zdrowych, a w przypadku, gdy dziecko zachoruje w trakcie pobytu w oddziale do jego odebrania,
 - 4) informowanie o nieobecnościach dziecka w oddziale,
 - 5) dbanie o higienę i strój dziecka,
 - 6) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce wskazane przez nauczyciela,
 - 7) współpracowanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych,
 - 8) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, toaleta, higiena,
 - 9) kontrolowanie, co dziecko zabiera ze sobą do oddziału przedszkolnego,
 - 10) informowanie nauczyciela o zmianie telefonu kontaktowego,
 - 11) upoważnienie pisemne, jeśli odebrać dziecko mają osoby inne niż rodzice,
 - 12) upoważnienia obowiązują cały rok, jednak w każdej chwili można je zmienić.

§ 73.

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

1. Rodzic ma obowiązek odbierania dzieci o określonych godzinach, dzieci objęte bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym należy odebrać do godz. 13.00, w przypadku pobytu płatnego do godziny 16.00.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka o określonej godzinie, rodzic powinien powiadomić nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału w godzinach jego funkcjonowania i braku informacji od rodziców o tym fakcie, nauczyciel po 15 minutach zobowiązany jest skontaktować się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.

4. Jeśli pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji, o której dziecko zostanie odebrane, to po 60 minutach nauczyciel zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły i oczekuje na jego przybycie.
5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu w takim przypadku (zawiadomienie policji, odprowadzenia dziecka do domu jeśli, są tam osoby upoważnione do opieki nad dzieckiem, w sytuacjach losowych kontaktuje się z dalszą rodziną dziecka i uzgadnia dalszy sposób postępowania).
6. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, w takim przypadku nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka takiej osobie, zawiadamia drugiego rodzica i powiadamia o tym fakcie Dyrektora.
7. Nauczyciel wydaje dziecko obydwójgu rodzicom, jeśli posiadają oni prawa rodzicielskie, a postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
8. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły i uprawnionego rodzica.

Rozdział X

Warunki i sposób oceniania uczniów

§ 74.

Cele oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów,
 - 2) zachowanie uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. 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 ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej oceny zachowania wg skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe określone przez nauczyciela.
9. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców,

- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco, a ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących,
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
- 4) zasada równości,
- 5) zasada zróżnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

§ 75.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów podczas zajęć oraz ich rodziców przez dziennik elektroniczny o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, które wynikają z realizowanego programu,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Logowanie do dziennika elektronicznego rodzica jest równoznaczne z zapoznaniem się z w/w informacją.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów podczas lekcji wychowawczej i ich rodziców na pierwszym zebraniu o:
 - 1) kryteriach oceny zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 76.

Rodzaje ocen szkolnych

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne (śródroczne i końcowe).
2. W klasach I-III stosuje się bieżące oraz klasyfikacyjne ocenianie opisowe, z wyjątkiem oceny z religii, która wyrażona jest stopniem.

3. W klasach IV-VIII oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach wg 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
4. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.
6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliżej wyższej kategorii, „-” niższej kategorii wymagań.
7. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie „+” za aktywność ucznia.
8. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści kształcenia i umiejętności określony programem nauczania danej klasy, czyli:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - d) jest autorem prac o dużych walorach poznawczych, dydaktycznych lub artystycznych,
 - e) wypowiedzi ustne cechuje poprawność, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową,
 - f) pełni funkcje wspomagającą pracę nauczyciela.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniających, czyli:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu danej klasy,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,

- c) potrafi zastosować poznaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań, problemów w nowych sytuacjach,
 - d) jest aktywny w czasie lekcji, pracuje systematycznie,
 - e) w wypowiedziach posługuje się jasnym komunikatywnym językiem,
 - f) zdobyte wiadomości przekazuje w sposób pewny, logiczny i twórczy,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - c) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi, potrafi samodzielnie wnioskować,
 - d) jest aktywny w czasie zajęć,
 - e) wykorzystuje posiadaną wiedzę w życiu codziennym.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
- a) opanował wiedzę i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i niezbędne w kontynuowaniu nauki,
 - b) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - c) wykazuje chęci do dalszej nauki przy pomocy pytań naprowadzających.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności na zajęciach dodatkowych.

§ 77.

Ocenianie bieżące na I etapie edukacyjnym

1. Ocenianie opisowe w klasach I-III pełni funkcję kontrolną, informacyjną i motywacyjną.
2. Opis osiągnięć ucznia to kontrola spełniania przez niego wymagań edukacyjnych, a zarazem informacja o tym dla ucznia i rodzica.
3. Ocena bieżąca odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych i polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach, motywuje do aktywności i wysiłku.
4. W pracy dydaktycznej ocenianie opisowe pełni funkcję wspierającą rozwój ucznia, motywuje go do pracy.
5. W klasach młodszych nauczyciel stosuje pozytywne sformułowania, które potwierdzają wkład pracy ucznia i jego zaangażowanie w naukę. W bieżącym ocenianiu ucznia można stosować:
 - 1) wpis w zeszyte, w zeszyte ćwiczeń, karcie pracy itp.,
 - 2) wpis do dziennika – uwagi.
6. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu przez nauczyciela oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia oceny opisowej ucznia podczas półrocznego spotkania z rodzicami uczniów.
7. Ocenianie klasyfikacyjne roczne polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku i na świadectwie.

§ 78.

Ocenianie bieżące na II etapie edukacyjnym

1. Na zajęciach ocenie podlegać mogą następujące rodzaje aktywności:
 - 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia, obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne. W ciągu dnia można przeprowadzić 1 sprawdzian, sprawdzianu nie można przeprowadzić w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
 - b) praca klasowa literacka, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem dłuższa forma wypowiedzi pisemnej ucznia, która trwa nie dłużej niż 1 godzinę lekcyjną. Ocena wystawiona na jej podstawie ma wpływ na ocenę półroczną. W ciągu

- jednego dnia można przeprowadzić 1 pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż 3 takie prace,
- c) kartkówka czyli, pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z trzech ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana. Oceny z kartkówki mają rangę oceny z odpowiedzi,
 - d) zadania i ćwiczenia wykonane przez ucznia podczas lekcji, np. dyktanda, karty pracy, testy itp.
- 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia, prezentacje,
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji.
 - 3) sprawdziany praktyczne,
 - 4) prace plastyczne i techniczne,
 - 5) wiadomości i umiejętności muzyczne,
 - 6) projekty grupowe,
 - 7) wyniki pracy w grupach,
 - 8) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach.
2. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- 1) zrozumienie tematu,
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
 - 3) sposób prezentacji,
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
 - 5) język i styl,
 - 6) ortografia i interpunkcja,
 - 7) oryginalność ujęcia tematu,
 - 8) estetyka zapisu.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 1) 0% - 29% – niedostateczny,
 - 2) 30% - 49% - dopuszczający
 - 3) 50% - 74% - dostateczny
 - 4) 75% - 84% - dobry
 - 5) 85% - 95% - bardzo dobry
 - 6) 96%- 100% - celujący
4. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia,
 - 2) samodzielność wypowiedzi,
 - 3) kultura języka,
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - 2) efektywne współdziałanie,
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

§ 79.

Zasady sprawdzania prac pisemnych

1. Zapowiedziane sprawdziany, prace klasowe nie powinny być przekładane bez ważnych powodów.
2. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianów (prac klasowych) do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac.
3. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu (pracy klasowej) 50% uczniów uzyskało oceny niedostateczne, nauczyciel powinien sprawdzian powtórzyć, stosując inne zadania dotyczące tych samych treści programowych. Powtórzenie powinno być poprzedzone utrwaleniem tych treści, które nie zostały opanowane przez uczniów. Do dziennika wpisuje się oceny z pierwszego i poprawionego sprawdzianu.
4. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu ucznia do szkoły.
5. Odmowa odpowiedzi ustnej ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
6. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do 2 tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela. Uczeń poprawia się tylko raz.
7. Sprawdziany i prace klasowe jak też egzaminy próbne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
8. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
9. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed lekcją. Nauczyciel odnotowuje to w dzienniku wpisem "np". O ilości nieprzygotowań decyduje nauczyciel i podaje do wiadomości uczniów na początku roku szkolnego.

§ 80.

Uzasadnianie ocen i wgląd do dokumentacji

1. Ocenę podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Ocenę z odpowiedzi ustnej, bieżące spostrzeżenia dotyczące postępów w nauce mogą być wpisywane do zeszytów przedmiotowych. Są one informacją do rodziców, a znakiem, że rodzic zapoznał się z oceną jest jego podpis.
2. Ocenę z ustnych form sprawdzania wiadomości lub umiejętności ucznia są wpisywane do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
3. Do wpisywania ocen używa się kolorów: czerwony – sprawdziany, prace klasowe, zielony – kartkówki, czarny – pozostałe aktywności.
4. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić każdą ocenę szkolną.
5. Komentarz ustny lub na piśmie zawiera obowiązkowo cztery elementy:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - 2) wyróżnienie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić ocenę,
 - 4) wskazanie sposobu, w jaki powinien dalej pracować.
6. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocenę wpisywane są do dziennika.
7. Rodzice mają możliwość wglądu do pisemnych prac swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach klasowych z rodzicami,
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
8. Z prac pisemnych rodzic może zrobić zdjęcie w czasie wglądu do pracy.

§ 81.

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz,
 - 2) bardzo dobre – bdb,
 - 3) dobre – db,
 - 4) poprawne – pop,
 - 5) nieodpowiednie – ndp,
 - 6) naganne – ng.
4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbanie 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.

§ 82.

Kryteria ocen zachowania w klasach IV-VIII

1. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen z zachowania jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia.
2. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - 1) jest zawsze przygotowany do zajęć, jest zaangażowany w realizację obowiązków szkolnych stosownie do swoich możliwości,
 - 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły (uroczystości, imprezy szkolne, bywa też inicjatorem tych imprez),
 - 3) interesuje się postacią patrona szkoły, zna hymn szkoły,
 - 4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
 - 5) reprezentuje godnie szkołę w konkursach i zawodach sportowych,
 - 6) wywiązuje się z zadań przydzielonych przez wychowawcę, szkołę,
 - 7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się na lekcje,
 - 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne zachowania kolegów,
 - 9) troszczy się o mienie szkoły,
 - 10) dba o higienę osobistą i ustalony strój, nosi obuwie na zmianę,
 - 11) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,

- 12) nie ulega nałogom (alkohol, nikotyna, używki),
 - 13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych,
 - 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa, nie używa wulgaryzmów ani obraźliwych gestów,
 - 15) przestrzega ogólnie przyjętych norm i zasad zachowania,
 - 16) jest asertywny wobec innych,
 - 17) udziela pomocy innym w miarę swoich możliwości,
 - 18) przeciwdziała obmowom i szykanom w zespole klasowym i w szkole,
 - 19) okazuje szacunek nauczycielom, znajomym, członkom rodziny i kolegom.
3. Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych,
 - 2) przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych,
 - 3) zna i śpiewa hymn szkoły,
 - 4) troszczy się o mienie szkoły,
 - 5) pomaga słabszym i młodszym kolegom,
 - 6) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
 - 7) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
 - 8) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach,
 - 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - 10) nigdy nie ulega nałogom,
 - 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - 12) systematycznie i punktualnie uczęszcza na lekcje (maksymalnie 4 spóźnienia w półroczu),
 - 13) zawsze nosi ustalony strój, zmienia obuwie,
 - 14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.
4. Ocenę dobrą ze sprawowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania nie wykazując przy tym własnej inicjatywy,
 - 2) w miarę punktualnie przychodzi na zajęcia lekcyjne, dopuszcza się 7 godzin nieusprawiedliwionych i 6 spóźnień,
 - 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i kolegami,
 - 4) inspirowany przez wychowawcę lub kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy lub szkoły,
 - 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,

- 6) zna symbole szkoły, hymn szkoły,
 - 7) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły,
 - 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą innych,
 - 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - 10) dba o higienę osobistą,
 - 11) prawidłowo reaguje na sytuacje zagrożenia,
 - 12) nie ulega nałogom,
 - 13) rozumie i stosuje normy społeczne,
 - 14) szanuje mienie społeczne,
 - 15) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego,
 - 16) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy,
 - 18) nie obraża innych słowem, gestem ani czynem.
5. Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
 - 2) poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - 3) bierze udział w różnych imprezach klasowych i szkolnych,
 - 4) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 10 godzin w półroczu i 8 spóźnień,
 - 5) stara się poprawnie odnosić do kolegów i dorosłych,
 - 6) stosuje zasady zdrowego stylu życia,
 - 7) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
 - 8) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych, ale wyraża chęć naprawienia swoich błędów,
 - 9) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - 10) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
 - 11) czasami zapomina obuwia na zmianę,
 - 12) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
 - 13) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
 - 14) nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - 15) poprawnie odnosi się do nauczycieli i kolegów,
 - 16) używa zwrotów grzecznościowych,
 - 17) czasami pomaga kolegom i koleżankom,
6. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje,

- 3) ma opuszczonych ponad 10 godzin zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - 4) często nie przygotowuje się do lekcji,
 - 5) nie nosi obuwia na zmianę, jego ubiór budzi zastrzeżenia,
 - 6) niszczy sprzęt szkolny,
 - 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników i kolegów,
 - 8) nie potrafi przyznać się do winy po dokonaniu przekroczenia, pomimo udowodnionego przekroczenia,
 - 9) wpływa na złą atmosferę pracy w klasie, utrudnia pracę nauczycielom i uczniom,
 - 10) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
 - 11) używa wulgarnego słownictwa, przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego zachowania,
 - 12) ulega nałogom, celowo niszczy mienie szkoły,
 - 13) wchodzi w konflikt z prawem,
 - 14) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły.
7. Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) w sposób lekceważący i wulgarny odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) często wpływa na złą atmosferę w klasie, utrudnia prace na lekcjach,
 - 3) nagminnie używa wulgarnego słownictwa,
 - 4) świadomie wchodzi w konflikt z prawem,
 - 5) ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych i ponad 20 spóźnień,
 - 6) demoralizuje klasę,
 - 7) narusza godność osobistą innych uczniów, nauczycieli i pracowników oraz ich rodzin,
 - 8) otrzymał naganną wychowawcy dwukrotnie oraz naganną Dyrektora,
 - 9) często swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły,
 - 10) ulega nałogom i namawia do nich kolegów,
 - 11) świadomie niszczy mienie szkolne,
 - 12) rozprzestrzenia treści obraźliwe, pornograficzne itp.
8. W ciągu półrocza nauczyciele i Dyrektor dokonują wpisów w dzienniku elektronicznym o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę o zachowaniu ucznia.
9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy oraz opinię innych nauczycieli.

10. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest oceną ostateczną. Jest ona jawna dla ucznia i jego rodziców.
11. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 83.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia danego roku szkolnego lub do piątku poprzedzającego ferie zimowe w danym roku szkolnym. Drugie półrocze trwa od poniedziałku po zakończeniu półrocza do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel klas I-III sporządza pełną opisową śródroczną i roczną ocenę opisową z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV-VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca danej klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i uczniów danej klasy.
6. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. Zespół nauczycieli uczących danego ucznia we współpracy z wychowawcą opracowuje plan działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków (zajęcia wyrównawcze, indywidualizowanie wymagań wobec ucznia, pomoc nauczyciela, pomoc koleżeńska i inne).
9. Na 14 dni przed planowanym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani wystawić ocenę przewidywaną z zajęć edukacyjnych,

zamieszczenie oceny w dzienniku jest równoznaczne z poinformowaniem rodzica.

10. O grożących uczniowi ocenach niedostatecznych nauczyciele informują ucznia oraz jego rodziców na miesiąc przed planowanym zebraniem Rady Pedagogicznej. Wpis w dzienniku jest równoznaczny z poinformowaniem rodziców.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych, konsultacjach indywidualnych, przez dziennik elektroniczny.
12. O grożącej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej wychowawca powiadamia rodziców ucznia na miesiąc przed planowanym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 84.

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

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem choroby przewlekłej),
 - 2) usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach,
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac pisemnych,
 - 4) uzyskanie ze wszystkich prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
3. Uczeń ubiegający się o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
4. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 2 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu w ust. 2 pkt 3, 4 i 5.

5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich wymogów formalnych, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego materiał z danego półrocza.
8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 85.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę, zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie do 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny.
2. Warunkiem możliwości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana jest brak nałożonej na ucznia kary upomnienia lub nagany oraz usprawiedliwienie wszystkich godzin w terminach wynikających ze statutu.
3. W przypadku spełnienia wszystkich warunków, o których mowa w ust. 2, Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
4. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej w zespole nauczycieli.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców w terminie do 7 dni od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięcie w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - 2) termin spotkania zespołu,

- 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 86.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń, niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia lub na prośbę jego rodziców za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą zdaje roczne egzaminy klasyfikacyjne z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej z Dyrektorem szkoły. Nie przystępuje do egzaminu z techniki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się też oceny z zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Odbywa się on nie później niż w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjno-wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z techniki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, którą powołuje Dyrektor szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia – w charakterze obserwatorów.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
12. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 87.

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z techniki, plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający imię i nazwisko ucznia, przedmiot, którego dotyczył egzamin, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
9. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 88.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie zastrzeżeń

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian komisja przeprowadza w terminie 5 dni od wniesienia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji do przeprowadzania sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub inne pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Ustalona przez komisję roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, wyjątek stanowi ocena niedostateczna, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 89.

Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie wskazany przez Dyrektora,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny ustalonej na koniec roku szkolnego.
5. Komisja sporządza protokół ze swojego zebrania, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 90.

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału

- po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
3. Uzasadnieniem dla braku promocji ucznia może być m.in. nieopanowanie wymagań podstawy programowej w zakresie podstawowych umiejętności umożliwiających skuteczne uczenie się w klasie wyższej.
 4. Uczeń klas IV-VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe niż niedostateczne.
 5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
 6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ośmioklasisty.
 8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
 9. Uczniowie, którzy nie przystąpią w danym roku szkolnym do egzaminu ośmioklasisty, muszą powtórzyć ostatnią klasę i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

§ 91.

Egzamin ośmioklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
3. Uczeń może wybrać tylko jeden język obcy, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.
4. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
5. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, chorzy lub czasowo niepełnosprawni przystępując do egzaminu mogą skorzystać z dostosowania warunków i form odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia i niepełnosprawności.
6. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 92.

Ocenianie w nauczaniu zdalnym

1. W trakcie nauczania zdalnego ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas nauczania zdalnego ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć (ocena kształtująca). Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia zdalnego.
3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia zdalnego do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Monitorowanie postępów ucznia odbywa się poprzez:
 - 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia,
 - 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie,

- 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela,
- 4) terminowe wykonywanie zadań,
- 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach,
- 6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań,
 - a) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line,
 - b) prace i czynności zlecone do wykonania przez nauczyciela,
 - c) prace pisemne, które zostały określone odpowiednio wcześniej.

§ 93.

Ocenianie zachowania w edukacji zdalnej

1. ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie zajęć w szkole, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń.
3. W trakcie nauki na odległość można wziąć pod uwagę też zachowanie ucznia w trakcie wideokonferencji, czy zachowanie ucznia jest kulturalne, czy też przeszkadza on nauczycielowi i kolegom w zajęciach zdalnych.

Rozdział XI

Ceremoniał szkoły

§ 94.

Symbole szkolne

1. Szkoła posiada swój sztandar, hymn i logo.
2. Sztandar szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora szkoły nauczyciela, którym jest

- zawsze wychowawca klasy VIII. Poczët składa siê z dwóch trzyosobowych składow,
- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien byç wytypowany z uczniów najstarszej klasy wyróżniających siê w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu,
 - 3) w skład pocztu sztandarowego wchodzi sztandarowy (jeden uczeñ) i asysta (dwie uczennice),
 - 4) kandydatury składu sã przedstawione przez wychowawców klas oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej radzie pedagogicznej,
 - 5) kadencja pocztu sztandarowego trwa 1 rok,
 - 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogã byç odwołani ze składu pocztu sztandarowego,
 - 7) poczet sztandarowy zawsze wystêpuje w stroju galowym ze swoimi insygniami,
 - 8) uczniowie w poczcie sztandarowym powinni byç ubrani odświętnie - sztandarowy – ciemny garnitur, biała koszula i krawat, asysta – biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica do kolan,
3. Uroczystości z udziałem sztandaru:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie przedszkolaków,
 - 3) ślubowanie uczniów klasy I
 - 4) Święto Niepodległości
 - 5) Święto Konstytucji 3-go Maja,
 - 6) Dzieñ Patrona,
 - 7) zakończenie roku szkolnego,
 - 8) inne ważne uroczystości szkolne,
 - 9) ważne uroczystości, kościelne, religijne i inne.
4. Podczas uroczystości:
- 1) Żałobnych, sztandar ozdabiamy czarną wstęgã uwiązanã pod orłem,
 - 2) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu sztandarowy niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu,
5. Sztandar oddaje honory poprzez pochylenie do przodu:
- 1) na komendê „do hymnu” i do „hymnu szkoły”,
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
 - 3) w trakcie ślubowania klasy I i Przedszkolaków,

- 4) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - 5) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - 6) podczas składania wieńców i zniczy przez delegacje szkoły,
 - 7) w trakcie uroczystości kościelnych.
6. Hymn szkoły jest elementem ceremoniału szkolnego i śpiewany jest podczas uroczystości szkolnych.
7. Ślubowanie uczniów klasy I odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.
8. Każdy uczeń klasy I w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:
- „Ja uczeń klasy I Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sobieszczanach, w obecności nauczycieli, rodziców i kolegów ślubuję:
- 1) szanować swoich nauczycieli i kolegów, dbać o porządek w klasie i szkole,
 - 2) być uczciwym i pomocnym, a także zawsze starać się być dobrym przyjacielem,
 - 3) z uśmiechem poznawać świat i z sercem pełnym radości dążyć do mądrości i wiedzy,
 - 4) jako Polak z dumą pielęgnować naszą kulturę, poznawać historię i tradycje naszego kraju,
 - 5) wzorem Świętego Jana Pawła II – patrona naszej szkoły, kierować się miłością, szacunkiem i prawdą – słuchając innych i pomagając potrzebującym,
 - 6) starać się być dobrym człowiekiem i tak jak on nas tego uczył, być dla siebie wsparciem.”
9. Każdy przedszkolak w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:
- „Ja przedszkolak oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sobieszczanach, w obecności nauczycieli, rodziców i kolegów, uroczysto przyrzekam”
- 1) słuchać swoich pań i rodziców, by mądrze wybierać i rozwijać swoje talenty,
 - 2) szanować swoich kolegów i koleżanki, bo w każdym z nas tkwi dobro i piękno,
 - 3) być odważnym, by dzielić się miłością i życzliwością,
 - 4) poznawać świat i uczyć się z radością i ciekawością,

- 5) poznawać i szanować swojego patrona,
 - 6) być gotowym na nowe wyzwania i przygody.”
10. Niniejszy statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli, dyrektora i innych pracowników szkoły.

Statut w zmienionej formie obowiązuje od 18.12.2024 r