

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
im. MARII KONOPNICKIEJ w SŁUPNIE**

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z 7 września 1991r. o systemie o wiaty –Dz. U. z 2016r. poz. 1943 ze zm.

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo o wiatowe – Dz.U. z 2017r. poz. 59 ze zm.

Ustawa z 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustaw – Prawo O wiatowe – Dz. U.z 2017r. poz. 60 ze zm.

Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli – Dz. U. z 2017r. poz. 649

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
§ 1 Nazwa szkoły	5
§ 2 Informacje ogólne	5
§ 3 Wykaz poj	5
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
§ 4 Cele szkoły i sposoby ich realizacji	6
§ 5 Zadania szkoły i sposoby ich realizacji	7
§ 6 Inne sposoby realizacji celów i zada	8
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	9
§ 7 Organy szkoły	9
§ 8 Dyrektor szkoły	10
§ 9 Rada Pedagogiczna	11
§ 10 Kompetencje rady pedagogicznej	11
§ 11 Rada rodziców	13
§ 12 Samorząd uczniowski	13
§ 13 Współpraca organów szkoły	14
ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO	15
§ 14 Zasady bezpieczeństwa	15
ROZDZIAŁ V POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	17
§ 15 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	17
§ 16 Zadania pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego	19
§ 17 Współpraca z instytucjami	21
§ 18 Pomoc materialna	21
ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	21
§ 19 Podstawowe zasady organizacji pracy szkoły	21
§ 20 Organizacja i formy pracy oddziałów	22
§ 21 Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych	23
§ 23 Oddział przedszkolny	24
§ 24 Stołówka oraz świetlica szkolna	25
§ 25 Biblioteka	25
§ 26 Doradztwo zawodowe i zadania doradcy zawodowego	27
§ 27 Wolontariat	28
§ 28 Oddziały gimnazjalne	28
§ 29 Oddziały przysposabiające do pracy	28
§ 30 Praktyki pedagogiczne	29
ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	29
§ 31 Postanowienia ogólne	29
§ 32 Zadania i kompetencje wicedyrektora szkoły	30

§ 33 Prawa i obowiązki nauczycieli	31
§ 34 Zadania wychowawcy klasy	37
§ 35 Zadania nauczyciela wspomagającego	40
§ 36 Pracownicy administracji i obsługi	41
§ 37 Zadania sekretariatu szkoły	41
§ 38 Zadania dozorczy szkoły	42
§ 39 Zadania wójki szkoły	43
§ 40 Zadania wójki oddziałowej	43
§ 41 Zadania kucharki szkoły i pomocy kucharki	44
§ 42 Zadania intendenta szkoły	44
§ 43 Zadania konserwatora szkoły	44
ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE	45
§ 44 Obowiązek szkolny	45
§ 45 Prawa uczniów	46
§ 46 Obowiązki uczniów	48
§ 47 Nagrody	52
§ 48 Kary	53
§ 49 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	54
§ 50 Stypendia	55
ROZDZIAŁ IX RODZICE	55
§ 51 Prawa i obowiązki rodziców	55
ROZDZIAŁ X WEWNĘTRZNE OCENIANIE	56
§ 52 Postanowienia ogólne	56
§ 53 Zasady, terminy i procedury związane z ocenianiem i usprawiedliwianiem nieobecności	57
§ 54 Ocenianie bieżące	60
§ 55 Klasyfikacja roczna i roczna	67
§ 56 Tryb dokonywania klasyfikacji rocznej i rocznej	70
§ 57 Zasady ustalania ocen zachowania	71
§ 58 Kryteria oceniania zachowania ucznia	73
§ 59 Warunki uzyskiwania wyjątkowo przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	80
§ 60 Tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która została ustalona niezgodnie z prawem	81
§ 61 Tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, która została ustalona niezgodnie z prawem	83
§ 62 Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych	83
§ 63 Warunki otrzymania promocji	86
§ 64 Warunki ukończenia szkoły	87
ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	87

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa szkoły

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Konopnickiej w Słupnie.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Siedzibą szkoły jest miejscowość Słupno.
4. Adres szkoły: Słupno, Aleja Jana Pawła II 14, 05-250 Radzymin.

§ 2

Informacje ogólne

1. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych wewnątrzszkolnych.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Radzymin.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie.
4. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Radzymin.
5. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

Wykaz pojęć

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Marii Konopnickiej w Słupnie;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Słupnie;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Słupnie;
 - 4) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Słupnie;
 - 5) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Słupnie;
 - 6) nauczycielu - należy przez to rozumieć wychowawcę i katego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Słupnie;
 - 7) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Słupnie;

- 8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące opiekę zastępczą nad uczniem Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Słupnie;
- 9) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Słupnie;
- 10) wewnętrznym ocenianiu - należy przez to rozumieć Wewnętrzne Ocenianie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Słupnie;
- 11) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Słupnie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

Cele szkoły i sposoby ich realizacji

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie o systemie oświaty z dnia 14 grudnia 2016 roku oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Cele szkoła realizuje poprzez:
 - 1) propagowanie oraz kształtowanie zachowań prozdrowotnych w zakresach takich jak m.in.: higiena psychiczna, sylwetka ciała, kondycja fizyczna, profilaktyka chorobowa, higiena osobista;
 - 2) promowanie aktywnych sposobów spędzania wolnego czasu;
 - 3) uświadamianie młodych ludzi na temat zagrożeń cywilizacyjnych wpływających na stan fizyczny i psychiczny organizmu;
 - 4) promowanie sięgania po wsparcie specjalistów w przypadku trudności samodzielnego poradzenia sobie z problemem np. otyłości, depresji, stresu;
 - 5) informowanie o szkodliwości substancji psychoaktywnych, wpływie na organizm człowieka, system rodzinny i społeczny osoby uzależnionej;

- 6) kreowanie postawy asertywno ci;
- 7) wspieranie uczniów pochodzących z rodzin z dysfunkcjami z problemem uzależnienia, przemocy, opuszczenia;
- 8) uczenie umiejętności radzenia sobie z emocjami i stresem w sposób konstruktywny;
- 9) informowanie na temat miejsc, w których można uzyskać fachową pomoc w zakresie problemów związanych z uzależnieniami i ich pochodnymi.

§ 5

Zadania szkoły i sposoby ich realizacji

1. Zadania szkoła realizuje poprzez:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
 - 2) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 3) wzmacnianie poczucia przynależności do społeczności indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określeniu drogi dalszej edukacji;
 - 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 13) zachęcanie do zorganizowanego i wiadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 6

Inne sposoby realizacji celów i zadań

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 4 i § 5 niniejszego statutu szkoła realizuje także poprzez:
 - 1) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się ;
 - 2) planowanie procesów edukacyjnych w taki sposób, który służy rozwojowi uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów ze stawianymi przed nimi celami uczenia się i formułowanymi wobec nich oczekiwaniami;
 - 4) informowanie uczniów o ich postępiach w nauce oraz ocenianie pomagające uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój;
 - 5) motywowanie uczniów do aktywnego uczenia się , wspieranie ich w trudnych sytuacjach, tworzenie atmosfery sprzyjającej uczeniu się ;
 - 6) stosowanie przez nauczycieli różnych metod pracy dostosowanych do potrzeb ucznia, grupy i oddziału;
 - 7) kształtowanie u uczniów umiejętności uczenia się ;
 - 8) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
 - a) w szkole realizuje się podstawy programowe z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego;
 - b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji;
 - d) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz.
 - 9) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
 - 10) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;
 - 11) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji tj. m. in. zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia

- w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 12) współpracownicy nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
 - 13) promowanie wartości edukacji;
 - 14) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.
2. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracowni komputerowych;
 - 3) biblioteki;
 - 4) wiatlicy;
 - 5) gabinetu logopedy;
 - 6) gabinetu pedagoga;
 - 7) gabinetu psychologa;
 - 8) gabinetu pierwszej pomocy przedlekarskiej spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach;
 - 9) gabinetu terapeuty pedagogicznego;
 - 10) sali zajęć indywidualnych;
 - 11) sali gimnastycznej;
 - 12) placu zabaw przeznaczonego dla dzieci młodszych;
 - 13) boiska sportowego z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 14) stołówki szkolnej;
 - 15) szatni;
 - 16) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 7

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.

2. Organy kolegialne funkcjonuj według odr bnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mog by sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowi zuj cego oraz niniejszym statutem.

§8

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły w szczególno ci:
 - 1) kieruje działalno ci szkoły oraz reprezentuje j na zewn trz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiek nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podj te w ramach ich kompetencji stanowi cych;
 - 5) dysponuje rodkami okre lonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialno za ich prawidłowe wykorzystanie, a tak e mo e organizowa administracyjn , finansow i gospodarcz obsług szkoły lub placówki;
 - 6) wykonuje zadania zwi zane z zapewnieniem bezpiecze stwa uczniom i nauczycielom w czasie zaj organizowanych przez szkoł ;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikaj ce z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wy szymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzysze i innych organizacji;
 - 10) odpowiada za realizacj zalece wynikaj cych z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z piel gniark albo higienistk szkoln , lekarzem sprawuj cymi profilaktyczn opiek zdrowotn nad dzie mi i młodzie , w tym udost pnia imi , nazwisko i numer PESEL ucznia celem wła ciwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły mo e, w drodze decyzji, skre li ucznia z listy uczniów w przypadkach okre lonych w statucie szkoły. Skre lenie nast puje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasi gni ciu opinii samorz du uczniowskiego.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia obj tego obowi zkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach ucze ten, na wniosek dyrektora szkoły, mo e zosta przeniesiony przez kuratora o wiaty do innej szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nieb d cych nauczycielami. Dyrektor w szczególno ci decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 9

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 10

Kompetencje rady pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skrelenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkoł lub placówek przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
 5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 6. W przypadku określonym w ust. 5, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomi o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z treścią protokołu w ciągu 7 dni od jego napisania i potwierdzić ten fakt podpisem.
 9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 11

Rada rodziców

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzne struktur i tryb pracy rady.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 12

Samorząd uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny post ępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji ycia szkolnego, umo liwiaj ce zachowanie wła ciwych proporcji mi dzy wysiłkiem szkolnym a mo liwo ci rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowa ;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, o wiatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i mo liwo ciami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełni cego rol opiekuna samorz du.
5. Samorz d w porozumieniu z dyrektorem szkoły mo e podejmowa działania z zakresu wolontariatu.
 6. Samorz d mo e ze swojego składu wyłoni rad wolontariatu.

§ 13

Współpraca organów szkoły

1. Organy szkoły współdziałaj ze sob m.in. poprzez:
 - 1) zapewnienie ka demu z nich mo liwo ci swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji okre lonych ustaw o systemie o wiaty oraz szczegółowo w statucie szkoły i własnych regulaminach;
 - 2) umo liwienie rozwi zywania sytuacji konfliktowych wewn trz szkoły drog negocjacji i mediacji;
 - 3) zapewnienie bie cej wymiany informacji pomi dzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
2. Spory pomi dzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego powiadomienia o zaistnieniu sporu. Rozstrzygni cie dyrektora jest ostateczne.
3. Je eli dyrektor jest stron konfliktu, ka dy z pozostałych organów deleguje po dwóch przedstawicieli, którzy tworz komisj do spraw rozstrzygni cia konfliktu. Komisja rozstrzyga konflikt w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej zawi zania. Rozstrzygni cie komisji jest ostateczne.

ROZDZIAŁ IV
BEZPIECZE STWO

§ 14

Zasady bezpiecze stwa

1. Dyrektor jest zobowi zany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki podczas zaj obowi zkowych i nadobowi zkowych.
2. Je eli przerwa w działalno ci o wiatowej trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów nale cych do szkoły pod k tem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z ustale kontroli sporz dza si protokół, który podpisuj osoby bior ce w niej udział. Kopi protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadz cemu.
3. Za bezpiecze stwo uczniów w czasie planowanych zaj obowi zkowych i nadobowi zkowych odpowiada prowadz cy te zaj cia nauczyciel lub instruktor.
4. Je eli miejsce, w którym maj by prowadzone zaj cia lub stan znajduj cych si tam urz dze technicznych, mo e stwarza zagro enie dla bezpiecze stwa uczniów, nauczyciel jest zobowi zany nie dopu ci do zaj lub przerwa je, wyprowadzaj c uczniów z miejsca zagro enia oraz powiadomi niezwłocznie dyrektora.
5. Podczas zaj poza terenem szkoły opiek nad uczniami sprawuje nauczyciel, któremu powierzono oddział lub grup .
6. W trakcie wycieczek organizowanych przez szkoł za bezpiecze stwo uczniów (uczestników wycieczki) odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami grup wycieczkowych. Kierownikiem wycieczki oraz opiekunami grup wycieczkowych mog by tylko nauczyciele szkoły.
7. Plan ewakuacji umieszcza si w widocznym miejscu, w sposób zapewniaj cy łatwy do niego dost p.
8. Drogi ewakuacyjne oznacza si w sposób wyra ny i trwały.
9. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przeprowadza si pod nieobecno w tych pomieszczeniach osób, którym placówka zapewnia opiek .
10. Wyposa enie placówki posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
11. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zaj bez nadzoru upowa nione do tego osoby.
12. Szkoła sprawuje opiek nad uczniami przed zaj ciami i w czasie przerw mi dzylekcyjnych poprzez organizowanie dy urów nauczycielskich, zgodnie z harmonogramem dy urów:

- 1) nauczyciele pełniący dyżury mają obowiązek aktywnie reagować na wszelkie niewłaściwe postawy uczniów oraz kontrolować ich we wszystkich miejscach, w których przebywają ;
 - 2) nieobecność na dyżurze podlega odpowiedzialności określonej w Kodeksie pracy;
 - 3) w czasie przerw między lekcyjnymi salami są wietrzone;
 - 4) w czasie przerw między lekcyjnymi, przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, umożliwia się korzystanie z boiska szkolnego, pod opieką nauczycieli dyżurnych;
 - 5) w sytuacjach, gdy na korytarzu szkolnym przebywa duża liczba uczniów, umożliwia się korzystanie z sal lekcyjnych pod opieką nauczycieli.
13. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów i pracowników, jak np. niskie temperatury w pomieszczeniach, awarie, uszkodzenia obiektu itp., dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 14. Pokój nauczyciela wychowania fizycznego oraz kuchni wyposażony jest w apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
 15. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia są mocowane na stałe do podłogi.
 16. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
 17. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
 18. Uczniom się pływa i kąpią się zapewnia się stały nadzór ratownika i ustawiczny nadzór opiekuna ze strony szkoły.
 19. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
 20. Szkoła posiada regulamin postępowania w razie zaistniałego wypadku. W przypadku konieczności postępuje zgodnie z procedurami zawartymi w regulaminie.
 21. W szkole prowadzony jest rejestr wypadków.
 22. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im w przyszłości.
 23. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer monitoringu wizyjnego.

ROZDZIAŁ V
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§15

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników rodowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikają w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzenia zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań rodowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami rodowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianami środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczn organizuje dyrektor szkoły.
6. Za stron organizacyjn pomocy konkretnym osobom odpowiadaj wychowawcy klas.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielaj uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjali ci wykonuj cy w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególnoci psychologdy, pedagogdy, logopedzi, doradcy zawodowi oraz terapeuci pedagogiczni.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarz dowymi oraz innymi instytucjami działaj cymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzie y.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadz cego zaj cia z uczniem;
 - 3) piel gniarki szkolnej;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) asystenta edukacji romskiej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) asystenta nauczyciela lub osoby nie b d cej nauczycielem, posiadaj cej przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zaj lub asystenta wychowawcy wietlicy;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora s dowego;
 - 11) organizacji pozarz dowej, innej instytucji lub podmiotu działaj cych na rzecz rodziny, dzieci i młodzie y.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bie cej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zaj rozwijaj cych uzdolnienia;

- 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęcia specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) poradnictwo i konsultacje;
 - 6) warsztaty.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

§ 16

Zadania pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego

1. Do zadań pedagoga i psychologa należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziałach przedszkolnych i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy należą w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należą w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 17

Współpraca z instytucjami

1. Szkoła korzysta z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz z poradni specjalistycznych, współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli, z s dem, policj , o rodkiem pomocy społecznej, gminn komisj rozwi zywania problemów alkoholowych.

§ 18

Pomoc materialna

1. W szkole podejmowane s starania maj ce na celu udzielanie pomocy materialnej uczniom znajduj cym si w trudnej sytuacji yciowej. Rozpoznawanie potrzeb ucznia w tym zakresie jest obowi zkiem w szczególno ci wychowawcy klasowego.
2. Pomoc materialna jest udzielana mi dzy innymi poprzez:
 - 1) stypendia szkolne;
 - 2) zasiłki szkolne;
 - 3) bezpłatne obiady;
 - 4) dofinansowanie do wycieczek i zielonych szkół.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 19

Podstawowe zasady organizacji pracy szkoły

1. Terminy rozpoczynania i ko czenia zaj dydaktyczno-wychowawczych, przerw wi tecznych oraz ferii zimowych i letnich okre laj przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółow organizacj nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym okre la arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpó niej do 30 kwietnia roku poprzedzaj cego dany rok szkolny, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza si :
 - 1) liczb pracowników ł cznie z liczb stanowisk kierowniczych;
 - 2) ogóln liczb godzin obowi zkowych, dodatkowych i nadobowi zkowych, w tym kół zainteresowa i innych zaj pozalekcyjnych finansowanych ze rodków przydzielonych przez organ prowadz cy szkoł .

§ 20

Organizacja i formy pracy oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych w szkolnym planie nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania wybranym z zestawu programów dla danej klasy zgodnym z obowiązującym prawem w tym zakresie.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII oraz klasy gimnazjalne do roku szkolnego 2018/2019.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
7. Oddział można dzielić na grupy, na zajęcia języków obcych i informatyki oraz na zajęcia, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust. 8 niniejszego paragrafu.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów z tym, że liczba uczniów na zajęciach komputerowych nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
9. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
10. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
11. Zajęcia z religii są nieobowiązkowe. Uczniowie w nich nie uczestniczą za zgodą rodziców wyrażoną w formie pisemnej do 10 września danego roku szkolnego. Zgoda na uczestniczenie w tych zajęciach jest wyrażona jednorazowo na cały cykl kształcenia w szkole.

12. W przypadku nieuczszczania uczniów na zajcia wymienione w ust. 11 uczniowie przebywaj w wietlicy szkolnej.
13. W przypadku, gdy grupa uczniów nieuczszczajcych na lekcje religii liczy ponad 5 osób szkoła organizuje dla nich lekcje etyki.

§ 21

Tygodniowy rozkład zaj edukacyjnych

1. Organizacj zaj edukacyjnych okre la tygodniowy rozkład zaj ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzgl dnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zaj w klasach I-III okre la ogólny przydział czasu na poszczególne zajcia wyznaczone w Szkolnym planie nauczania, który jest zgodny z ramowym planem nauczania.
3. Szczegółowy rozkład zaj (dzienny) ustala nauczyciel na podstawie Szkolnego planu nauczania.
4. Wszelkie zmiany dokonywane w tygodniowym rozkładzie zaj edukacyjnych przekazywane s do wiadomoci nauczycieli, rodziców i uczniów w formie decyzji organizacyjnych dyrektora lub wicedyrektora.

§ 22

Zajcia lekcyjne

1. Podstawow form pracy szkoły s zajcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwa mi dzylekcyjna nie mo e trwa krócej ni 5 minut, z wył czeniem przerwy przeznaczonej na spo ycie obiadu w stołówce szkolnej, która nie mo e trwa krócej ni 20 minut.
4. Podstawowymi formami działalno ci dydaktyczno – wychowawczej szkoły s :
 - 1) obowi zkowe zajcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajcia edukacyjne, do których zalicza si :
 - a) zajcia z j zyka obcego nowo ytnego innego ni j zyk nowo ytny nauczany w ramach obowi zkowych zaj edukacyjnych;
 - b) zajcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zaj został wł czony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) zajcia rewalidacyjne dla uczniów posiadaj cych orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Zajęcia edukacyjne mogą być również prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych w formie m.in.:
- 1) wycieczek;
 - 2) tzw. „zielonych szkół” lub „szkół zimowych”;
 - 3) kół lub zespołów zainteresowań.
6. Liczba uczestników zajęć wymienionych w ust. 5 niniejszego paragrafu określa odrębne przepisy.

§ 23

Oddział przedszkolny

1. W szkole zorganizowany jest oddział przedszkolny.
2. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne, zamieszkałe na obszarze gminy.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawowymi programami.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo np. zajęć logopedycznych, nauki religii wynosi około 30 minut.
7. W ramach realizacji zadań statutowych dyrektor może organizować zajęcia dodatkowe. Aby zorganizować prowadzenie tych zajęć dyrektor może:
 - 1) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w oddziale przedszkolnym;
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć;
 - 3) podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć (nie zwalnia to dyrektora z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
8. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 5 lat, z zastrzeżeniem:
 - 1) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat,

nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

- 2) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 24

Stołówka oraz wietlica szkolna

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa zarządzenie dyrektora.
5. W szkole działa wietlica szkolna jako forma wychowawczo-opiekuńczej działalności placówki przeznaczona dla tych uczniów szkoły uczęszczających do oddziału przedszkolnego i klas I - III, której celem jest:
 - 1) organizowanie opieki przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły;
 - 2) opieka nad uczniami z rodzin niewydolnych wychowawczo;
 - 3) organizowanie zajęć dla uczniów z trudnościami w przyswajaniu wiedzy i umiejętności oraz rozszerzających zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
5. W wietlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
6. Pracownikami wietlicy są: nauczyciele - wychowawcy.
7. Grupa wychowawcza nie może liczyć więcej niż 25 wychowanków.
8. Przed zajęciami dzieci do wietlicy doprowadzają rodzice, a po skończonych zajęciach – nauczyciele.
9. Nadzór nad działalnością wietlicy szkolnej sprawuje dyrektor i wicedyrektor, zgodnie z zakresem czynności określonych przez dyrektora.
10. Szczegółowo organizację, zadania i dokumentację wietlicy określa „Regulamin wietlicy”.

§ 25

Biblioteka

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią.

2. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor.
3. Biblioteka szkoły jest pracownią interdyscyplinarną szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
5. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należą:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) udostępnianie zbiorów na miejscu i ich wypożyczanie;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego;
 - 4) słuchanie rad w wyborze właściwych pozycji książkowych;
 - 5) śledzenie rynku wydawniczego pod kątem potrzeb biblioteki, zwłaszcza rynku podręczników szkolnych i opracowań metodycznych;
 - 6) informowanie nauczycieli o nowych podręcznikach i nowościach metodycznych;
 - 7) gromadzenie innych materiałów (czasopism, nagrań dźwiękowych, nagrań filmowych), które mogą być przydatne w pracy dydaktycznej;
 - 8) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów wycieczkowych.
6. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Biblioteka gromadzi przepisy prawa wewnątrzszkolnego.
8. Zadania bibliotekarza określa zakres obowiązków ustalony przez dyrektora szkoły.
9. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcje:
 - 1) kształtowanie wychowawcze poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej;
 - d) wdrażanie do poszanowania książki;
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
 - 2) opiekę wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami;
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;

- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - a) uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wartości kulturowe i społeczne.
- 10. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
 - 1) organizowania konkursów szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania - wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych - zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia;
 - 3) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego.
- 11. Szczegółów organizacji pracy i zasady udostępniania zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.

§ 26

Doradztwo zawodowe i zadania doradcy zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, którego zadaniem jest:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należą w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) dostarczanie informacji o dziecku i jego preferencjach rodzicom.
3. Nadzór nad pracą doradcy zawodowego sprawuje dyrektor.

§ 27

Wolontariat

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu, których zadaniem jest:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 3) rozwijanie postawy uczynliwej, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 4) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia szkolnego i środowiska naturalnego;
 - 5) wypracowanie systemu włączania dzieci do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy pod opieką nauczyciela;
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 7) promocja idei wolontariatu w szkole.

§ 28

Oddziały gimnazjalne

1. W szkole funkcjonują oddziały gimnazjalne do roku szkolnego 2018/2019 włącznie.

§29

Oddziały przysposabiające do pracy

1. Oddziały przysposabiające do pracy mogą być tworzone dla uczniów, którzy ukończyli 15 rok życia i nie ukończyli szkoły w normalnym trybie oraz którzy otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej.
2. Po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, za zgodą rodziców przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
3. W oddziałach przysposabiających do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawowymi programami kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.

4. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie.
5. Przesposobienie do pracy może być organizowane w szkole albo poza nią na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły, w szczególności ze szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, placówkami kształcenia ustawicznego oraz pracodawcami.

§ 30

Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 31

Postanowienia ogólne

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.
2. W szkole utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) nauczyciel, nauczyciel wychowawca;
 - 4) nauczyciel wspomagający;
 - 5) doradca zawodowy;
 - 6) terapeuta pedagogiczny;
 - 7) pedagog;
 - 8) psycholog;
 - 9) logopeda;
 - 10) wychowawca wietlicy;
 - 11) nauczyciel bibliotekarz.
3. W szkole utworzone są następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) dozorca;

- 3) wo na;
 - 4) wo na oddziałowa;
 - 5) kucharka;
 - 6) pomoc kuchenna;
 - 7) intendentka;
 - 8) konserwator.
4. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę określa odrębne dokumenty.

§ 32

Zadania i kompetencje wicedyrektora szkoły

1. Dla sprawnego zarządzania szkołą powołuje się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektorem może być nauczyciel posiadający kwalifikacje pedagogiczne i co najmniej trzyletnią staż pracy pedagogicznej w pełnym wymiarze zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Powierzenia stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły i organu prowadzącego.
4. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze w miarę posiadanych środków finansowych.
5. Kompetencje wicedyrektora szkoły:
 - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) wykonuje czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły i ponosi przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
6. Wicedyrektor w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad podlegającymi mu nauczycielami i agendami szkolnymi;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz współdziała z dyrektorem w stwarzaniu warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 3) współdziała z dyrektorem w zakresie realizacji uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) współdziała z dyrektorem w zakresie realizacji postanowień organów nadrzędnych;
 - 5) wspomaga dyrektora w realizacji statutowych zadań szkoły, dbając o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy, odpowiedni poziom oraz wyniki nauczania i wychowania;
 - 6) wspomaga nauczycieli i wychowawców w realizacji ich zadań;

- 7) współpracuje z dyrektorem przy opracowywaniu dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły;
 - 8) prowadzi stałą współpracę z radą rodziców, samorządem uczniowskim, utrzymuje kontakty z uczniami i ich rodzicami;
 - 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 10) kontroluje i nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej w zakresie mu powierzonym;
 - 11) z upoważnienia dyrektora reprezentuje szkołę na zewnątrz.
7. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym pracowników szkoły podczas pełnionego biegu nadzoru nad szkołą.
 8. Wicedyrektor ma prawo do:
 - 1) podejmowania decyzji w sprawach dotyczących procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w zakresie mu powierzonym;
 - 2) formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
 - 3) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli bezpośrednio mu podlegających;
 - 4) wyrażania opinii w sprawach dotyczących oceny pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli;
 - 5) wyrażania opinii w sprawach dotyczących pracowników niepedagogicznych;
 - 6) używania pieczęci osobowej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Słupnie, Aleja Jana Pawła II 14” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.
 9. Nauczyciel może być odwołany z funkcji wicedyrektora przez dyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej z zachowaniem obowiązujących przepisów.
 10. Nauczyciel może być odwołany z funkcji wicedyrektora na własną prośbę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 33

Prawa i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Nauczyciele obowiązani są sumiennie realizować zadania związane z podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Ponoszą odpowiedzialność za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

3. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
- 1) kształcenie na podstawie planów nauczania i podstaw programowych przedmiotów obowiązkowych oraz programów nauczania zgodnych z prawem w tym zakresie;
 - 2) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole programem wychowawczo – profilaktycznym i wewnętrznym ocenianiem;
 - 3) sporządzenie planu wynikowego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego;
 - 4) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) formułowanie warunków i sposobów przekazywania informacji rodzicom o postępach i trudnościach w nauce;
 - 6) ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z zasadami i kryteriami zawartymi w wewnętrznym ocenianiu;
 - 7) systematyczne i skuteczne realizowanie wybranego i zawartego w Szkolnym zestawie programu nauczania, przy czym nauczyciel w swej pracy ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej do użytku szkolnego podręczników i innych środków dydaktycznych;
 - 8) aktualizowanie treści programowych i dostosowanie ich do zmieniającej się rzeczywistości społecznej, gospodarczej i technicznej kraju;
 - 9) wiązanie treści teoretycznych z praktyką;
 - 10) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
 - 11) opracowanie wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i przedstawienie ich dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego, dokonywanie ewaluacji wymagań i dostosowywanie ich do aktualnych przepisów prawa;
 - 12) cięśle stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, czysta ocena wiadomości i umiejętności ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, rocznych i rocznych

uzyskiwanych przez uczniów, o postępujących w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych;

- 13) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
- 14) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
- 16) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;
- 17) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do sprawdzianów i egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych;
- 18) zorganizowanie i systematyczne doposażanie powierzonej sali przedmiotowej, dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój;
- 19) sprawdzanie na początku zajęć edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności;
- 20) bieżące informowanie uczniów o uzyskanych ocenach cząstkowych oraz półrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 21) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego;
- 22) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych;
- 23) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
- 24) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
- 25) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, nieopuszczanie sali w trakcie zajęć;

- 26) systematyczne kontrolowanie pod względem BHP miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
- 27) samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu dyrekcji szkoły;
- 28) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas imprez szkolnych i rodowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów BHP;
- 29) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych - zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich;
 - a) nauczyciel udaje się na dyżur niezwłocznie po zakończeniu zajęć;
 - b) nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez zapewnienia zastępstwa;
 - c) nauczyciel pilnuje, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły;
 - d) reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - e) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zawiadamia dyrektora lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
 - f) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 30) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 31) dostosowanie metod pracy do zdolności percepcyjnych uczniów;
- 32) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom, aby mogli zrozumieć trudniejsze zagadnienia programowe i przezwyciężyć trudności w przyswajaniu materiału;
- 33) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z aktualnymi uregulowaniami prawnymi w sprawach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych;
- 34) informowanie uczniów i rodziców, na miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku o gromadzących uczniom ocenach niedostatecznych oraz nagannej lub nieodpowiedniej ocenie zachowania;
- 35) informowanie uczniów i rodziców na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidzianych dla nich ocenach rocznych lub rocznych;
- 36) informowanie uczniów i rodziców dzień po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej o przyjętych ocenach oraz zasadzie trybu odwoławczego;
- 37) wypełnianie obowiązków wychowawcy klasy w przypadku powierzenia ich przez dyrektora;

- 38) wykonywanie zadań wynikających z planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły na dany rok szkolny;
 - 39) współdziałanie z rodzicami uczniów poprzez zasięganie i udzielanie informacji dotyczących zachowania, postępow w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 40) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły - obowiązkowych i nadobowiązkowych;
 - 41) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie I szkoły podstawowej;
 - 42) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyrażania opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;
 - 2) zapoznania się, przed ich zatwierdzeniem, z propozycjami przydziału dodatkowych zajęć wykonywanych w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) zapoznania się i ustosunkowania do treści zapisu w karcie oceny pracy nauczyciela;
 - 4) zgłaszania wniosków dotyczących innowacji i eksperymentów dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych szkoły;
 - 5) korzystania z ulg i świadczeń przysługujących kształcącym się i doskonalącym swoje kwalifikacje nauczycielom;
 - 6) otrzymywania pomocy merytorycznej i metodycznej oraz opieki do wiadzonego nauczyciela w przypadku rozpoczęcia pracy nauczycielskiej;
 - 7) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - 8) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 9) ustalania i wystawiania ocen bieżących, półrocznych i rocznych zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 10) wyrażania opinii dotyczącej oceny zachowania ucznia;
 - 11) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 12) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.
5. Nauczyciel odpowiada słurowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
 - 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyskursów na przerwach między lekcyjnych;
 - 4) zniszczenie lub straty powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
 - 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
 - 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
 - 7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.
6. W czasie zajęć edukacyjnych, poza sytuacjami nadzwyczajnymi lub koniecznymi ze względów edukacyjnych czy wychowawczych, nauczycieli obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.
7. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor szkoły.
8. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracę zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
9. W szkole istnieją następujące zespoły:
- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) zespół nauczycieli bloku humanistycznego;
 - 3) zespół nauczycieli bloku matematyczno-przyrodniczego;
 - 4) zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla poszczególnych klas.
10. Zadaniem zespołów jest w szczególności:
- 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
 - 2) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) analizowanie wyników zewnętrznego oceniania;
 - 4) opracowywanie indywidualnych programów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z realizowaniem projektów edukacyjnych;
 - 6) ustalanie ocen uczniom z danego oddziału przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym (klasyfikacyjno-promocyjnym);

- 7) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
- 8) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymiany doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
- 9) zespołowe diagnozowanie, ewaluowanie wybranych obszarów wyników z wewnętrznego planu mierzenia;
- 10) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
- 11) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów wiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 34

Zadania wychowawcy klasy

1. Opiekę nad klasą sprawuje wychowawca klasy.
2. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez np. ankietowanie uczniów i ich rodziców, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
 - 2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
 - 3) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów m.in. poprzez organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizację, ankietowanie, wizyty w domach rodzinnych, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;
 - 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, wnioskowanie o udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
 - 5) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięć przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 6) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;

- 7) kontrolowanie regularnego uczszczenia uczniów na zajcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowizku szkolnego i obowizku nauki;
- 8) informowanie pedagoga najpóniej do 10 ka dego miesi ca o nieobecno ciach nieusprawiedliwionych ucznia;
- 9) obliczanie frekwencji najpóniej do 10 ka dego miesi ca;
- 10) motywowanie uczniów do udziału w zajciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowa , konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej dzialalno ci na rzecz klasy, szkoły i rodowiska lokalnego;
- 11) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków mi dzy uczniami opartych na yczliwo ci, tolerancji, współdziałaniu, kole e stwie, przyja ni, pomocy; rozwi zywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
- 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialno ci za ład, porz dek, estetyk , czysto na terenie klasy, szkoły;
- 13) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, na zajciach pozaszkolnych, badanie przyczyn niewła ciwego zachowania si uczniów, podejmowanie rodków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
- 14) wdra nie do dbania o higien , stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP;
- 15) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bie cych, ródrocznych i rocznych z poszczególnych zaj edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osi gni ciach, sukcesach, trudno ciach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 16) zapoznavanie rodziców uczniów ze statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym, zasadami zawartymi w wewn trzszkolnym ocenianiu, wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osi gni uczniów;
- 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, wiadectw promocyjnych i uko czenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
- 18) opracowanie i wdra nie oraz przeprowadzanie ewaluacji - we współpracy z zespołem wychowawczym - programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;

- 19) ciska współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania ródrcznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania i sposobów oceniania wewn trzszkolnego zgodnie z zasadami przyj tymi w wewn trzszkolnym ocenianiu.
3. Wychowawca zobowi zany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawieraj cej:
 - 1) listy obecno ci rodziców na zebraniach;
 - 2) protokoły zebra z rodzicami;
 - 3) zeszytu uwag i spostrze e ;
 - 4) potwierdzenia rozmów prowadzonych z rodzicami w sytuacjach problemowych, w tym rozmów telefonicznych;
 - 5) plan pracy wychowawcy klasy.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagaj cych szkół .
5. Bezpo redni nadzór nad prac wychowawców klas sprawuje dyrektor szkoły.
6. Działalno wychowawcy mo e przybiera ró ne formy, a w szczególno ci:
 - 1) planowanych godzin wychowawczych;
 - 2) zaj pozalekcyjnych;
 - 3) prelekcji i spotka z zaproszonymi osobami;
 - 4) wycieczek dydaktycznych, kulturalnych i turystycznych integruj cych społeczno szkoły;
 - 5) organizowanych imprez rozrywkowych na terenie szkoły;
 - 6) obchodów wi t narodowych (przygotowywanie uroczystych apeli, akademii, wieczornic, spektakli teatralnych, itp.);
 - 7) prezentowania twórczo ci własnej wychowanków, zbiorów kolekcji, itp.;
 - 8) realizacji samorz dno ci na forum klasy i szkoły;
 - 9) udziału w pracach na rzecz rodowiska szkolnego;
 - 10) kultywowania tradycji szkoły.
7. Nauczyciel wychowawca wchodzi w skład zespołu wychowawczego, który mo e powsta w szkole, którego cele i zadania obejmuj :
 - 1) opracowanie projektu programu wychowawczo-profilaktycznego stanowi cego zał cznik do statutu i przedło enie go do uchwalenia radzie pedagogicznej;

- 2) opracowanie (do 30 września każdego roku szkolnego) harmonogramu pracy zespołów na dany rok szkolny;
 - 3) opracowanie planów wychowawców klasowych dla poszczególnych poziomów zgodnie z programem wychowawczo–profilaktycznym szkoły;
 - 4) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 5) samokształcenie;
 - 6) prowadzenie szkoleń rady pedagogicznej w ramach wewnętrznego doskonalenia zawodowego;
 - 7) bieżące analizy sytuacji wychowawczej w danej klasie lub w szkole;
 - 8) korygowanie procedury wystawiania ocen zachowania;
 - 9) opracowywanie wskazówek do działań wychowawczych nauczycieli.
8. Pracę zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
 9. Zebrania zespołu wychowawczego są protokolowane na zasadach przyjętych dla protokołów posiedzeń rady pedagogicznej.

§ 35

Zadania nauczyciela wspomagającego

1. W szkole pracujący nauczyciele wspomagający kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należą:
 - 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczno-szkolnym;
 - 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych;
 - 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności;
 - 4) tworzenie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów z dysfunkcjami;
 - 5) tworzenie Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia (dwa razy w ciągu roku szkolnego, po każdym semestrze nauki);
 - 6) współpraca z nauczycielem prowadzącym;
 - 7) współpraca ze szkolnym zespołem specjalistów;
 - 8) współpraca z rodzicami, pedagogizacja rodziców;

- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 10) sporządzenie niezbędnej dokumentacji.
3. W zakresie wykonywanych zadań nauczyciel współorganizuje kształcenie uczniów niepełnosprawnych współpracuje ze wszystkimi organami szkoły oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi.

§ 36

Pracownicy administracji i obsługi

1. Szkoła zatrudnia oprócz nauczycieli pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi zwanych pracownikami niepedagogicznymi.
2. Zasady zatrudniania pracowników wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu określają odrębne przepisy. Pracowników tych zatrudnia i zwalnia dyrektor. Przydziela im odpowiednie zakresy obowiązków.
3. Liczba etatów pracowników niepedagogicznych podyktowana jest potrzebami szkoły.
4. Liczba i rodzaj etatów proponuje dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący, który zabezpiecza środki finansowe dla tej grupy pracowników.
5. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań wszystkich jednostek organizacyjnych szkoły.
6. Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa „Regulamin pracy szkoły”.
7. Zasady wynagradzania i inne świadczenia związane z pracą określa „Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły”.
8. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy pracownik niepedagogiczny podlega karom porządkowym przewidzianym w odrębnych przepisach.

§ 37

Zadania sekretariatu szkoły

1. Sekretariat szkoły prowadzi całą dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną.
2. Przy sekretariacie szkoły istnieje archiwum, w którym przechowywane jest dokumentacja administracyjna, zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną.
3. Do zadań sekretarza szkoły należą w szczególności:
 - 1) obsługa sekretariatu:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;

- b) prowadzenie wykazów słu bowych, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów;
 - c) przyjmowanie telefonów oraz przekazywanie ich tre ci według ustalonego grafiku;
 - d) zabezpieczenie i przechowywanie piecz ci urz dowych, druków cisłego zarachowania i innych dokumentów.
- 2) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
 - 3) zamawianie druków szkolnych;
 - 4) prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewn trznych i ogólnie obowi zuj cych;
 - 5) wła ciwe zorganizowanie pracy zapewniaj ce nale yte i terminowe wykonywanie zada ;
 - 6) powiadomienie przeło onych o stwierdzonych nieprawidłowo ciach w pracy i naruszaniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy;
 - 7) prowadzenie ewidencji delegacji;
 - 8) prowadzenie spraw uczniowskich:
 - a) wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - b) prowadzenie ksi g uczniów;
 - c) prowadzenie rejestru przyj do pierwszej klasy oraz rejestru obwi zku szkolnego;
 - d) załatwianie spraw zwi zanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły;
 - e) przechowywanie dokumentacji uczniów.

§ 38

Zadania dozorczy szkoły

1. Do zada dozorczy szkoły nale y w szczególno ci:
 - 1) nadzór nad całym obiektem:
 - a) codzienna kontrola zabezpieczenia przed po arem, kradzie ;
 - b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
 - c) dokonywanie drobnych napraw sprz tów;
 - d) zgłaszanie konserwatorowi lub dyrektorowi powa nych usterek;
 - e) kontrola wywozu mieci;
 - f) nadzór nad instalacj grzewcz ;
 - g) zwracanie uwagi na osoby nieznanne, wchodz ce na teren placówki.

- 2) prace organizacyjno-porządkowe:
 - a) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku;
 - b) pielęgnowanie trawników;
 - c) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.

§ 39

Zadania wójnej szkoły

1. Do zadań wójnej należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
 - 2) pieczęć nad bezpieczeństwem budynku i całego sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
 - 3) zgłoszenie do konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych wietlówek, itp.;
 - 4) dozоровanie drzwi wejściowych;
 - 5) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły, jego zastępcę lub kierownika (z wyjątkiem usług osobistych na rzecz pracowników szkoły);
 - 6) nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku szkoły oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników szkoły.

§ 40

Zadania wójnej oddziałowej

1. Do zadań wójnej oddziałowej należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
 - 2) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny;
 - 3) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, wójnej nieobecności nauczycielki w sali;
 - 4) towarzyszenie nauczycielce podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
 - 5) współpraca z pracownikami kuchni w celu przygotowania herbaty na śniadanie;
 - 6) organizowanie żywienia poprzez zaprowadzenie dzieci na stołówek, ustawianie talerzy, łopatek itd.

§ 41

Zadania kucharki szkoły i pomocy kucharki

1. Zasadnicze obowiązki kucharki i pomocy kucharki:
 - 1) organizacja pracy w kuchni;
 - 2) dbałość o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego;
 - 3) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
 - 4) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:
 - a) porcjowanie posiłków;
 - b) dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków;
 - c) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach.
 - 5) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie w stanie używalności powierzonych sprzętów kuchennych.

§ 42

Zadania intendenta szkoły

1. Do zadań intendenta należą w szczególności:
 - 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywnościowe i gospodarcze;
 - 2) współudział w ustalaniu jadłospisów;
 - 3) przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym;
 - 4) prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów na kartotekach magazynowych;
 - 5) terminowe przyjmowanie odpłatności za żywienie;
 - 6) utrzymywanie magazynu środków żywności w należytym stanie sanitarno-porządkowym;
 - 7) terminowe sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia środków czystości i przekazywanie ich do księgowości szkoły;
 - 8) czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej.

§ 43

Zadania konserwatora szkoły

1. Do zadań konserwatora należą w szczególności:
 - 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez czyste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych;

- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych przez pracowników szkoły;
- 4) wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły;
- 5) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami BHP.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE

§ 44

Obowiązek szkolny

1. Nauka dzieci w szkole podstawowej i oddziałach gimnazjalnych jest obowiązkowa i trwa do 18 roku życia. Nierealizowanie przez rodziców tego obowiązku w stosunku do dzieci podlega sankcjom określonym odrębnymi przepisami.
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie zamieszkali w jej obwodzie w wieku określonym Ustawą.
3. Dyrektor może przyjąć do szkoły ucznia spoza obwodu, jeżeli dysponuje wolnymi miejscami.
4. Dyrektor może, po uzyskaniu zgody rodziców, odroczyć obowiązek szkolny lub na wniosek rodziców przyspieszyć jego realizację, jeżeli skłania do tego opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Na wniosek rodziców dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą na zasadach określonych ustawą.
6. Szkoła prowadzi ewidencję realizacji obowiązku szkolnego uczniów do 16 roku życia zamieszkałych w obwodzie szkoły.
7. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia oddziału gimnazjalnego, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym ukończy 18 lat.
8. Dyrektor prowadzi nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego, który sprowadza się do podejmowania wszelkich działań w stosunku do uczniów, zmierzających w kierunku jego skutecznego wypełnienia.
9. W przypadku niewypełnienia obowiązku szkolnego wdrożenie postępowania przymusowego wobec rodziców odbywa się według obowiązujących w szkole procedur.
10. Wniosek o egzekucję administracyjną realizuje organ prowadzący.

11. Ewidencją spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki i nadzór nad ich wypełnianiem przez młodzież w wieku 16-18 lat sprawuje organ prowadzący.
12. W sytuacjach określonych odrębnymi przepisami, uczeń może spełniać obowiązek szkolny w swoim domu w formie nauczania indywidualnego lub zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz nauczania poza szkołą.

§ 45

Prawa uczniów

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) uczciwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań religijnych i światopoglądowych, jeżeli nie narusza tym dóbr innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 6) obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce a także zapoznania się z ocenami okresowymi (rocznymi) i składania egzaminów poprawkowych, zgodnie z wewnętrznym ocenianiem;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolnienia z następujących zajęć obowiązkowych, zgodnie z odrębnymi przepisami: język obcy; wychowanie fizyczne;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. Konwencja praw dziecka nakłada na szkołę i nauczycieli obowiązki wynikające z konieczności ochrony praw dziecka.
3. Nauczyciele muszą mieć rozeznanie w sytuacji bytowej ucznia, poprzez kontakt z rodzicami podkreślać ich powinnościami względem dzieci podkreślając głównie prawo do miłości, opieki i zachowania własnej tożsamości.

4. Nauczyciele mają obowiązek uwzględnienia głosu ucznia w toku realizowanego przeciwniemu postępowania dyscyplinarnego, a w szczególności w przypadku przygotowania wniosku o przeniesienie do innej szkoły; wymagane jest, aby nauczyciele traktowali ucznia jako partnera w dyskusji, z odpowiednim szacunkiem dla jego poglądów oraz tolerancją dla jego błędów.
5. Uczycy powinni szanować prawo ucznia do swobody myśli, posiadania i obrony własnych poglądów - nawet jeśli są one sprzeczne ze standardowym interpretowaniem czy wartościowaniem określonych zagadnień; uczeń ma prawo nie zgadzać się z opiniami krytyków i wypowiedzi naukowców na wybrane tematy, ma prawo do formułowania własnych ocen - zadaniem nauczyciela jest te oceny oraz poglądy ucznia i powodować u ucznia pogłębione refleksje na temat zajmowanego przez niego stanowiska.
6. Szkoła musi zagwarantować uczniom prawo do swobodnego zrzeszania się, sprawować nadzór nad powstałymi organizacjami - jednak nie jako kontroler czy decydent, ale jako opiekun-doradca.
7. Szkoła powinna przestrzegać prawa ucznia do prywatności - nie może na bez zgody ucznia sięgać do jego korespondencji czy notatek prywatnych; to samo dotyczy nadmiernej dociekliwości, a tym bardziej publicznego upowszechniania, interpretowania i oceniania życia osobistego uczniów.
8. Szkoła powinna dbać o szczególne potrzeby uczniów znajdujących się w specyficznej sytuacji: uczniów niepełnosprawnych, członków mniejszości narodowych czy etnicznych, dzieci uchodźców, dotkniętych szczególnie boleśnie przez dorosłych (wojna, przemoc, wykorzystywanie).
9. Szkoła powinna tak organizować swoją ofertę edukacyjną oraz umożliwić korzystanie z niej przez uczniów, by:
 - 1) skutecznie wspiera ich rozwój fizyczny, psychiczny, duchowy, moralny oraz społeczny;
 - 2) wspomaga jak najpełniejsze rozwijanie ich osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
 - 3) rozwija w uczniach szacunek do praw człowieka i podstawowych swobód oraz zasad zawartych w Karcie Narodów Zjednoczonych;
 - 4) rozwija szacunek uczniów dla rodziców oraz dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego, których kiedyś uczeń jest uczestnikiem;
 - 5) przygotowuje uczniów do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni między

narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia.

10. Szkoła powinna organizować niekonwencjonalne formy spotkań z kulturalnym i duchowym dorobkiem ludzkości, a zajęcia dydaktyczne powinny być poszerzone o dodatkowe obszary edukacyjne umożliwiając uczniom korzystanie z szeroko pojętego dziedzictwa kulturowego, a także uczestnictwa we wnikliwym oglądzie otaczającego nas świata.
11. Szkoła powinna dbać o racjonalny wypoczynek uczniów, tak planować zajęcia, aby nie naruszać higieny pracy umysłowej uczniów; w czasie przerw stymulować zabawy ruchowe i zajęcia rekreacyjne, które mogą mieć miejsce także po lekcjach, a także stworzyć warunki do prowadzenia zajęć rekreacyjnych, turystycznych i sportowych.

§ 46

Obowiązki uczniów

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz innych regulaminach wewnętrznych mających umocowanie prawne w statucie.
2. Do zadań i obowiązków każdego ucznia należą:
 - 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) przychodzenie na zajęcia szkolne punktualnie, zgodnie z rozkładem zajęć (ponad 5-minutowe spóźnienie traktowane jest jak nieobecność na zajęciach);
 - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
 - 4) regularne odrabianie prac domowych;
 - 5) kulturalne zachowywanie się podczas zajęć polegających na: spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie, przygotowaniu niezbędnych przyborów, pomocy, podręcznika, zeszytu itp.;
 - 6) zabieranie głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, braku rozmów z kolegami na zajęciach lekcyjnych, stosowanie form grzecznościowych;
 - 7) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów wicze i innych wymaganych przez nauczyciela;
 - 8) pisanie kartek pracy kontrolnej zgodnie z zasadami ustalonymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
 - 9) samodzielna praca podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów - zabrania się korzystania z jakichkolwiek rodzajów pomocy bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;

- 10) w przypadku stwierdzenia niesamodzielności w pisaniu klasówki lub kartkówki nauczyciel może przerwać pracę ucznia i wstawić ocenę niedostateczną ;
 - 11) przychodzenie do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć (nie dotyczy uczniów dojeżdżających – oczekiwanie na zajęcia odbywa się w bibliotece lub wietlicy szkolnej);
 - 12) spokojne wychodzenie z sali lekcyjnej po zostawieniu uporządkowanego miejsca pracy i za zgodą nauczyciela;
 - 13) nie używanie słów powszechnie uznanych jako wulgarne;
 - 14) uczestniczenie w wybranych przez siebie zajęciach dodatkowych za pisemną zgodą rodziców (wyrażoną na początku roku szkolnego), obowiązkiem uczestniczenia w tych zajęciach obejmuje cały rok szkolny.
3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:
- 1) rodzic przekazuje informację o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności dziecka niezwłocznie lub najpóźniej następnego dnia osobiście lub telefonicznie;
 - 2) uczeń przynosi pisemne usprawiedliwienie nieobecności w zeszycie do korespondencji w ciągu 5 dni od powrotu do szkoły;
 - 3) zwolnienie dziecka z zajęć edukacyjnych jest możliwe po pisemnym oświadczeniu rodzica zamieszczonym w zeszycie do korespondencji.
4. Uczniowie szkoły zobowiązani są do:
- 1) posiadania stroju galowego (dziewcząt - ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, chłopcy - ciemne spodnie i biała koszula) i noszenia go podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, reprezentowania szkoły na zewnątrz, imprez okolicznościowych, szkolnych i rodowiskowych;
 - 2) przestrzegania zasad higieny i estetyki wyglądu - zabrania się noszenia ubioru nieestetycznego lub uwłaczającego godności ucznia lub innych osób;
 - 3) zakładania stroju stosownego do miejsca i nie budzącego kontrowersji;
5. Zabrania się noszenia zbyt krótkich spódnic, sukienek, spodenek, spodni z dziurami, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.
6. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków, napisów i obrazków związanych z niezdrowym stylem życia – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
7. Dodatki do ubrań i biuiteria powinny być skromne i bezpieczne; dopuszczalne jest noszenie przez dziewcząt jednej pary dyskretnych kolczyków w uszach, a na palcach

lub przegubach dłoni delikatnych ozdób; dopuszcza się noszenie również przez chłopców ła cuszków.

8. Podczas zajęć wychowania fizycznego wszystkie ozdoby obowiązkowo należy zdejść.
9. Przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych miejscach niż uszy oraz tatuaż są zakazane.
10. Fryzura ucznia może mieć dowolną długość; jej kolor musi mieć charakter naturalny – bez koloryzacji; nie dopuszcza się układania fryzur w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieży; włosy winny być czyste i starannie uczesane; długie włosy powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji; nie dopuszcza się noszenia nakrycia głowy podczas pobytu w szkole.
11. Nie dopuszcza się stosowania przez uczniów makijażu (z wyjątkiem dyskotek lub innych imprez zgodnie z decyzją dyrektora), z wyjątkiem podkładki i korektora w celach zdrowotno – estetycznych; dopuszcza się malowanie paznokci tylko bezbarwnym lakierem bez stosowania dodatkowych ozdób.
12. Zasady korzystania z telefonów komórkowych:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, aparaty powinny być wyłączone i schowane;
 - 2) korzystanie z telefonu na zajęciach możliwe jest wyłącznie za zgodą nauczyciela, gdy służy on do celów edukacyjnych;
 - 3) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany przez ucznia jedynie w wyjątkowych sytuacjach w miejscach wyznaczonych: sekretariat szkoły, gabinet pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 4) zabrania się przynoszenia do szkoły jakiegokolwiek sprzętu grającego w tym słuchawek;
 - 5) każdemu uczniowi podczas pobytu w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku - w tym telefonem komórkowym - innych osób bez ich wiedzy i zgody, zakaz ten dotyczy wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę;
 - 6) nagrywanie lub fotografowanie możliwe jest wyłącznie za zgodą osoby nagrywanej oraz nauczyciela gdy jest to potrzebne podczas zajęć;
 - 7) w przypadku złamania przez ucznia zakazu, o którym mowa w punkcie 1, 2, 3, 4, 5, 6 uczeń jest zobowiązany przekazać wyłączony telefon komórkowy, aparat fotograficzny, urządzenie nagrywające, grające do dyrekcji szkoły – odbiór tych urządzeń jest możliwy wyłącznie przez rodziców.

13. Uczeń szkoły zobowiązany jest do właściwego zachowania się w szkole i poza nią, a w szczególności zobowiązany jest do:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Konopnickiej w Słupnie;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób dorosłych;
 - 3) odpowiedniego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych;
 - 4) wykonywania zarządzeń dyrekcji szkoły, wszystkich poleceń nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły - jeżeli nie uwłacza to godności osobistej ucznia;
 - 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 6) dostosowania się do organizacji nauki w szkole;
 - 7) punktualnego stawiania się na zajęciach lekcyjnych;
 - 8) przebywania podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych;
 - 9) bezwzględnego podporządkowania się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez uroczystości szkolnych poleceniom nauczycieli, opiekunów lub innych pracowników szkoły;
 - 10) podporządkowania się podczas przerw międzylekcyjnych poleceniom nauczycieli dyżurnych - zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych;
 - 11) w uzasadnionych przypadkach uczeń otrzymuje zgodę na opuszczenie terenu szkoły od wychowawcy klasy lub pod jego nieobecność od pedagoga lub dyrekcji szkoły na podstawie pisemnej zgody, zamieszczonej w zeszytach do korespondencji przez rodziców ucznia;
 - 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych - uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania, posiadania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły jak i poza nią;
 - 13) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, dbania o ład, porządek i czystość na terenie szkoły - uczeń ma obowiązek używania obuwia zmiennego podczas całego roku szkolnego, bez względu na pogodę;
 - 14) nie przynoszenia do szkoły wartościowych przedmiotów (biuterii, drogich zegarków, sprzętów grających, PSP itp.);

- 15) bezwzględnego przestrzegania regulaminów znajdujących się w salach lekcyjnych, sali gimnastycznej oraz instrukcji obsługi urządzeń - podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych;
- 16) szanowania przekonań i własności innych osób;
- 17) czynnego przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i agresji;
- 18) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły i do budynku szkolnego materiałów i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu;
- 19) przestrzegania zakazu niszczenia elementów budynku szkolnego i terenu wokół szkoły, wyposażenia szkoły, sprzętów i urządzeń.

§47

Nagrody

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, aktywne uczestniczenie w życiu społeczno szkolnej, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, dobre lokaty w konkursach przedmiotowych, pozapredmiotowych, olimpiadach, osiągnięcia sportowe, stu procentów frekwencji, pomoc w nauce innym uczniom oraz zachowanie jednostkowe, stanowiące godny naśladowania wzór osobowy, uczeń może otrzymać nagrodę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwał słownych wychowawcy wobec uczniów danego oddziału;
 - 2) pochwał słownych dyrektora wobec wszystkich uczniów szkoły;
 - 3) list gratulacyjny do rodziców;
 - 4) zamieszczenie noty, podaje rodzaj osiągnięcia ucznia na stronie internetowej;
 - 5) nagrody rzeczowe dla uczniów osiągających najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu, stu procentów frekwencji w semestrze I wręczane są na apelu w ostatnim tygodniu nauki przed feriami zimowymi;
 - 6) nagrody rzeczowe dla uczniów osiągających najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu, stu procentów frekwencji w semestrze II i w ciągu całego roku szkolnego, za osiągnięcia sportowe, aktywność i pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska, dobre lokaty w konkursach przedmiotowych, pozapredmiotowych wręczane są w dniu zakończenia roku szkolnego.
3. Dopuszcza się także stosowanie nagród.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy lub innych nauczycieli, a wręcza dyrektor, lub osoba przez niego wyznaczona, wobec całej społeczności szkolnej.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenie od przyznanej nagrody w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o przyznanej nagrodzie do dyrektora szkoły. Dyrektor

rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia.

6. O przyznanej nagrodzie szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia. Obowiązek ten spełnia wychowawca ucznia, któremu przyznano nagrodę.

§ 48

Kary

1. Za rażąco zaniechybanie się w obowiązkach szkolnych, za łamanie postanowień statutu oraz zły wpływ na społeczność uczniowską uczeń podlega karom proporcjonalnym do wykroczenia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie słowne nauczyciela lub wychowawcy;
 - 2) nagan słowna wychowawcy w obecności uczniów danego oddziału z wpisem do zeszytu do korespondencji;
 - 3) nagan dyrektora z wpisem do zeszytu do korespondencji;
 - 4) pozbawienia pełnionych w klasie lub szkole funkcji;
 - 5) obniżenie oceny zachowania.
3. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień przed dyrektorem szkoły, w obecności wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego. Wyjaśnienie może mieć formę ustną (wówczas wychowawca klasy sporządza z niego notatkę, którą podpisuje uczeń) lub formę pisemną sporządzoną przez ucznia.
4. W przypadku zastosowania wobec ucznia kolejno wszystkich rodzajów kar wymienionych w ust. 2 niniejszego paragrafu, jeżeli nadal zaniechuje się on w obowiązkach szkolnych, łamie postanowienia statutu i regulaminów wewnętrznych, wywiera szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do wystąpienia do kuratora o wyrażeniu zgody na przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor składa do Mazowieckiego Kuratora Owiaty.
6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. Od nałożonej kary z wyjątkiem wymienionej w ust. 2 pkt. 1 niniejszego paragrafu uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia odwołania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

9. W przypadku kiedy kar nałó ył dyrektor ucze lub jego rodzice mog zło y wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora w terminie 7 dni od dnia dor czenia informacji o ukaraniu. Dyrektor szkoły mo e utrzyma kar w mocy, uchyli kar , zmieni kar na ni sz .
10. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary do chwili rozstrzygni cia.
11. Dla zbadania zasadno ci odwołania dyrektor powołuje w terminie 3 dni komisj w składzie:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) wychowawca oddziału, o ile nie był wymierzaj cym kar ;
 - 4) dwóch członków zespołu wychowawczego.
12. Na pro b odwołuj cego si ucznia mo e go w komisji odwoławczej reprezentowa przedstawiciel samorz du uczniowskiego.
13. Komisja po zapoznaniu si z rodzajem przewinie , za które nałó ono kar wysłuchuje zainteresowanego ucznia, analizuj c adekwatno zastosowanej kary do stopnia winy i postanawia uchyli kar b d utrzyma j w mocy. Decyzja komisji jest ostateczna.
14. W przypadku ucznia, który nie przestrzega obowi zków ucznia, nauczyciel, za zgod dyrektora szkoły mo e na ucznia nałó y rodek wychowawczy, mi dzy innymi taki jak:
 - 1) publiczne przeproszenie pokrzywdzonego;
 - 2) naprawienie szkody;
 - 3) wykonanie dodatkowych zada na rzecz szkoły;
 - 4) zakaz reprezentowania szkoły w zawodach sportowych i konkursach;
 - 5) meldowanie si u pedagoga szkolnego według ustalonych zasad;
 - 6) zakaz uczestniczenia w dyskotekach szkolnych.
15. O zastosowanej karze szkoła ma obowi zek informowa rodziców ucznia. Obowi zek ten spełnia wychowawca ucznia, któremu wymierzono kar .

§ 49

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, ucze lub jego rodzice mog wnie skarg do dyrektora szkoły.
2. Skarg składa si w formie pisemnej z podaniem problemu wraz z uzasadnieniem.
3. Do zbadania zasadno ci skargi dyrektor powołuje w terminie 3 dni komisj w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły – przewodnicz cy komisji;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) psycholog szkolny;

- 4) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 5) wychowawca klasy.
4. Komisja po zbadaniu sprawy, przedstawia swoją opinię radzie pedagogicznej.
 5. W razie potrzeby opinia komisji może być przedstawiona do konsultacji radzie rodziców.
 6. Dyrektor po zbadaniu sprawy i wysłuchaniu stron udziela odpowiedzi nie później niż w ciągu jednego miesiąca.
 7. Sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez strony lub w oparciu o fakty i dowody znane z urzędu dyrektorowi załatwiane są niezwłocznie.
 8. Odwołanie od rozpatrzenia skargi składane są do organu prowadzącego szkołę.

§ 50

Stypendia

1. Uczeń klasy IV-VIII i oddziału gimnazjalnego może otrzymać stypendium za wyniki w nauce na zasadach określonych w regulaminie przyznawania stypendium motywacyjnego.
2. Otrzymanie stypendium, o którym mowa w pkt 1. niniejszego paragrafu oraz jego wysokość jest uzależniona od posiadanych środków finansowych przyznanych przez organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ IX

RODZICE

§ 51

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);

- 5) rodzice dziecka realizują tego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązkowy szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, a obowiązkami do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązkami w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność, rodzic winien samodzielnie do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązkami w szkole.

ROZDZIAŁ X

WEWNĘTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 52

Postanowienia ogólne

1. Ocenianiu podlegają :
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępkach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępkach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania:

- a) kryteria oceniania ucznia uwzględniając udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz półrocznej i rocznej oceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Ogólne zasady oceniania:
- 1) nauczyciel ma obowiązek dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiającej sproszczenie tym wymaganiom - na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb następuje na podstawie tego orzeczenia.

§ 53

Zasady, terminy i procedury związane z ocenianiem i usprawiedliwianiem nieobecności

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz ich rodziców na zebraniach o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 są dostępne do wglądu dla rodziców i uczniów u wicedyrektora szkoły.
3. Terminy klasyfikacji półrocznej i rocznej ustala się w każdym roku szkolnym, zgodnie z kalendarzem roku opracowanym przez dyrektora i zaopiniowanym przez radę pedagogiczną.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Dopuszcza się możliwość podania oceny uczniowi przy innych uczniach klasy na jego prośbę. Nauczyciel ustala z uczniami na początku roku szkolnego na pierwszej lekcji z danych zajęć edukacyjnych, w jakiej formie informuje ucznia o ocenach.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel krótko, w formie ustnej, uzasadnia ocenę .
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców ocenione pisemne prace kontrolne i inna dokumentacja dotycząca oceniana (oceny opisowe) jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom wyłącznie na terenie szkoły, podczas zebrania z rodzicami lub spotkania indywidualnych z nauczycielami. Rodzic nie może skopiować pracy ucznia.
7. Informacje dotyczące przebiegu i wyników oceniania są poufne dla osób trzecich. Za osoby trzecie nie uważa się nauczycieli szkoły oraz uczniów danej klasy.
8. O bieżących osiągnięciach ucznia rodzice są informowani poprzez wpis w zeszytach korespondencji lub w zeszycie przedmiotowym, także na zebraniach z rodzicami oraz w czasie indywidualnych konsultacji nauczycieli z rodzicami. W każdym roku szkolnym zebrania odbywają się w terminach według corocznie opracowanego kalendarza roku szkolnego.
9. Nauczyciel nie jest zobowiązany do udzielania informacji o postępach w nauce dziecka w trakcie trwających lekcji i podczas przerw lekcyjnych. Nauczyciel jest zobowiązany do przekazywania uczniowi informacji zwrotnej obejmującej mocne strony ucznia oraz to co powinien on poprawić, a także ustalenie dalszych kierunków pracy.
10. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na bieżąco zapoznają się z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej i zawartymi w nich zaleceniami dotyczącymi ucznia.
11. Każdy nauczyciel uwzględniając zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowuje swoje wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów do możliwości ucznia.
12. Dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego.
13. W czasie sprawdzania prac pisemnych nauczyciel uwzględnia typowe błędy wynikające z dysfunkcji ucznia i stosuje tolerancyjny sposób oceniania pracy.
14. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych współpracują z pedagogiem szkolnym oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie wspierania i udzielania pomocy uczniom o specyficznych potrzebach edukacyjnych.
15. Dyrekcja szkoły oraz pedagog szkolny mają obowiązek wspierania nauczycieli w rozpoznawaniu specyficznych trudności w uczeniu się oraz doskonaleniu umiejętności pracy z tym uczniem i diagnozowaniu jego osiągnięć .

16. Ucznia, na pisemny wniosek rodzica, dyrektor szkoły zwalnia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. Decyzję wydaje się w trzech egzemplarzach. Jeden otrzymuje rodzic, drugi – nauczyciel uczący przedmiotu, trzeci – pozostaje w dokumentacji szkoły.
17. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazującej, jakich ćwiczeń uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń. Uczeń jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
18. Przy ustaleniu oceny z zajęć wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia należy brać pod uwagę również systematyczny udział w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
19. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego z wad słuchu, głuchobłądłości, dysleksji rozwojowej, z afazji, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Dyrektor podejmuje taką decyzję na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej. Zwolnienie obejmuje cały etap edukacyjny. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji ucznia wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
20. W szkole podstawowej dyrektor może zapewnić uczniom naukę dodatkowego języka obcego w ramach godzin do dyspozycji dyrektora. Język ten traktuje się jako obowiązkowy dla wszystkich uczniów w danym oddziale, z zastrzeżeniem ust. 19. Nie ma możliwości zwolnienia ucznia z nauki drugiego, dodatkowego języka w trakcie całego etapu edukacyjnego, z wyjątkiem przyczyn, o których mowa w ust. 19.
21. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w szkole w ciągu pięciu dni po powrocie do szkoły.
22. Za usprawiedliwienie przyjmuje się pisemną informację od rodzica zamieszczoną w zeszycie korespondencji.
23. Uczeń lub rodzic przekazuje usprawiedliwienie wychowawcy, a w przypadku nieobecności wychowawcy – pedagogowi szkolnemu.

24. W przypadku nieobecności ucznia w szkole trwającej dłużej niż 3 dni, rodzice obowiązani są powiadomić szkołę o przyczynie nieobecności.
25. Pięciominutowa nieobecność ucznia na początku lekcji uważana jest za spóźnienie i odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym symbolem „s”.
26. Jeżeli spóźnienie jest nieuzasadnione i następuje po 5 minutach od początku danej godziny lekcyjnej, traktuje się je jako godzinę nieobecności nieusprawiedliwioną.

§ 54

Ocenianie uczniów

1. Nauczycielka tegoż z zajęć edukacyjnych na bieżąco i systematycznie sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów wystawiając ocenę bieżącą.
2. Uczniowie otrzymują oceny bieżące i klasyfikacyjne: półroczne, roczne i końcowe.
3. Oceny bieżące może wystawiać również nauczyciel zastępczy nieobecnego nauczyciela.
4. Oceny bieżące powinny być wystawiane za różne, zależnie od specyfiki zajęć edukacyjnych, formy aktywności ucznia. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości ucznia.
5. Oceny dzielą się na pozytywne i negatywne.
6. Wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów obejmują:
 - 1) spełnienie przez ucznia wymagań edukacyjnych;
 - 2) kryteria wymagane na poszczególne oceny określone w skali ocen;
 - 3) sposoby sprawdzania przez nauczycieli osiągnięć edukacyjnych uczniów.
7. Ocenianie uczniów:
 - 1) w klasach IV – VIII szkoły podstawowej i w oddziałach gimnazjalnych ustala się według następującej skali:

Ocena w pełnym brzmieniu	Ocena wyrażona w formie cyfry	Ocena wyrażona słownie w formie skróconej
celujący	6	cel.
bardzo dobry plus	5+	bdb+
bardzo dobry	5	bdb
bardzo dobry minus	5 -	bdb -
dobry plus	4+	db +
dobry	4	db
dobry minus	4-	db -

dostateczny plus	3+	dst +
dostateczny	3	dst
dostateczny minus	3 -	dst -
dopuszczaj cy plus	2+	dop +
dopuszczaj cy	2	dop
dopuszczaj cy minus	2 -	dop -
niedostateczny plus	1+	ndst +
niedostateczny	1	ndst

a) plus „+” jest stawiany dla zaznaczenia, i ucze posiada wiedz i umiejtno ci z danego poziomu wymaga , czasem go przewy sza, ale nie osi ga jeszcze wy szego poziomu wymaga .

b) minus „-” jest stawiany dla zaznaczenia, i ucze ma jeszcze niepełn wiedz i umiejtno ci wymagane na danym poziomie, powinien wi cej popracowa , aby ten poziom osi gn i utrzyma .

2) W klasach I-III szkoły podstawowej bie ca ocena opisowa przybiera form słown lub cyfrow , w skali 1-6, któr nauczyciel stawia w zeszytach, na sprawdzianach, kartkówkach, pracach samodzielnych ucznia oraz w dzienniku lekcyjnym.

Ocena w pełnym brzmieniu	Ocena wyra ona w formie cyfry	Ocena wyra ona słownie w formie skróconej
celuj cy	6	cel.
bardzo dobry plus	5+	bdb+
bardzo dobry	5	bdb
bardzo dobry minus	5 -	bdb -
dobry plus	4+	db +
dobry	4	db
dobry minus	4-	db -
dostateczny plus	3+	dst +
dostateczny	3	dst
dostateczny minus	3 -	dst -
dopuszczaj cy plus	2+	dop +
dopuszczaj cy	2	dop
dopuszczaj cy minus	2 -	dop -
niedostateczny plus	1+	ndst +
niedostateczny	1	ndst

8. Uczeń osiąga **celuje** wyniki w nauce pracuje doskonale, wyróżnia się. Jest wybitny pod jakimkolwiek względem, niezwykle i nieprzeciętny, a jego wiadomości i umiejętności znacznie wykraczają poza obowiązujący program.

1) „**Celuje**” otrzymuje, gdy:

- a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania;
- b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- c) proponuje rozwiązania nietypowe;
- d) samodzielnie rozwiązuje zadania o dużym stopniu trudności;
- e) nie popełnia błędów w proponowanych rozwiązaniach;
- f) osiąga sukcesy w konkursach i zawodach;
- g) potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe.

9. Uczeń osiąga **bardzo dobre** wyniki w nauce pracuje dokładnie, starannie, poprawnie pod każdym względem. Jest solidny, obowiązkowy, a jego wiadomości i umiejętności opanowane zgodnie z wymaganiami programowymi.

1) „**Bardzo dobry**” otrzymuje, gdy:

- a) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w typowych sytuacjach;
- b) poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania;
- c) popełnia nieliczne błędy, które potrafi samodzielnie poprawić.

10. Uczeń osiąga **dobre** wyniki w nauce jest dość systematyczny i staranny, pracuje dobrze, ale zakres jego osiągnięć jest niepełny i wymaga uzupełnienia.

1) „**Dobry**” otrzymuje, gdy:

- a) opanował i stosuje wikszość wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- b) popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić;
- c) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o dużym stopniu trudności;
- d) czyni postępy.

11. Uczeń osiąga **dostateczne** wyniki w nauce pracuje z małym zaangażowaniem, nie w pełni wykorzystuje swoje możliwości i niezbyt dobrze wykonuje obowiązki. Jego wiadomości i umiejętności na niskim poziomie osiągnięć.

1) „**Dostateczny**” otrzymuje ucze , który:

- a) opanował wiadomości, ale nie zawsze stosuje je do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
- b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- c) zdobył wiedzę stosuje w sytuacjach typowych;
- d) pracuje w wolnym tempie.

12. Uczeń osiąga **dopuszczalne** wyniki w nauce pracuje z niewielkim zaangażowaniem, niechcinnie, niedbale, popełnia liczne błędy, słabo wykonuje swoje zadania, obowiązków i prace, często z nich rezygnuje. Wybiórczo opanował wiadomości i umiejętności.

1) „**Dopuszczalny**” otrzymuje, gdy:

- a) nie potrafi prawidłowo zastosować poznanych wiadomości i umiejętności;
- b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy;
- c) pracuje w wolnym tempie;
- d) popełnia liczne błędy, nie zawsze potrafi je poprawić nawet z pomocą nauczyciela.

13. Uczeń osiąga **niedostateczne** wyniki w nauce najczęściej nie potrafi samodzielnie wykonywać określonych zadań lub poleceń nauczyciela i wymaga stałej jego pomocy. Pracuje niesystematycznie, chaotycznie, jest niedbały, często bierny, okazjonalnie odrabia prace domowe.

1) „**Niedostateczny**” otrzymuje, gdy:

- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności;
- b) nie potrafi samodzielnie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
- c) pracuje bardzo wolno lub nie podejmuje prób wykonania powierzonych zadań.

14. Ocenianie prac pisemnych (sprawdzianów) w klasach I-III odbywa się według określonych poziomów:

Poziom	Punkty w %	Ocena
I poziom	100%+ zadanie dodatkowe w zależności od stopnia trudności sprawdzianu	Celujący (6)
	81%-99%	Bardzo dobry (5)
II poziom	61%-80%	Dobry (4)
III poziom	41%-60%	Dostateczny (3)

IV poziom	26%-40%	Dopuszczaj cy (2)
V poziom	poni ej 25%	Niedostateczny (1)

15. Formami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia s :

1) prace pisemne:

- a) kartkówka – niezapowiedziana, obejmuje zakres trzech ostatnich lekcji (nie tematów);
- b) sprawdzian wiadomości i umiejętności, praca klasowa - obejmuje zakres jednego działu;
- c) sprawdzian kompetencji - obejmuje zakres więcej niż jednego działu począwszy od IV klasy a w klasach I-III przeprowadzany jest na koniec roku szkolnego na każdym poziomie;
- d) test;
- e) dyktando (dotyczy języka polskiego i języków obcych).

2) odpowiedzi ustne;

3) prace domowe;

4) prace na lekcji (na przykład: praca w grupach, aktywność, itp.);

5) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;

6) prowadzenie zeszytu wicze ;

7) wiczenia praktyczne, sprawnościowe, do wiadzenia;

8) prace dodatkowe.

16. Mając na uwadze cel oceniania szkolnego oraz higienę pracy umysłowej, zdrowie i możliwości ucznia ustala się następujące zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i umiejętności, prac klasowych i sprawdzianów kompetencji:

- 1) o terminie i zakresie sprawdzianów i prac klasowych nauczyciel powiadamia uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem, odnotowując ołówkiem termin w dzienniku lekcyjnym; sprawdzian musi być poprzedzony powtórzeniem materiału;
- 2) sprawdzian kompetencji zapowiedziany jest z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany ołówkiem w dzienniku lekcyjnym;
- 3) w przypadku, gdy sprawdzian lub praca klasowa nie odbędzie się z przyczyn niezależnych od nauczyciela (wyjazd klasowy na wycieczkę, wyjazd do kina, nieobecność nauczyciela itp.) lub na prośbę uczniów może nastąpić przeniesienie na inny termin bez względu na ilość zapowiedzianych już sprawdzianów lub prac klasowych;
- 4) w ciągu dnia nie może być więcej niż trzy kartkówki;

- 5) w ciągu tygodnia mogą się odbyć trzy sprawdziany lub prace klasowe, w oddziale gimnazjalnym i dwa w klasach IV-VIII szkoły podstawowej z zastrzeżeniem ust. 3. W ciągu tego samego dnia nie więcej niż jeden; nie dotyczy to sprawdzianów o charakterze wicze praktycznych z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego;
- 6) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
17. Nauczyciel na bieżąco informuje uczniów o otrzymanej ocenie i uzasadnia ją zgodnie z przyjętymi wymaganiami edukacyjnym:
- 1) z odpowiedzi ustnej i pracy domowej bezpośrednio po jej uzyskaniu;
 - 2) ze sprawdzianów pisemnych lub prac klasowych najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub pracy klasowej (okres ten może wydłużyć ferie lub choroba nauczyciela).
18. Po każdym sprawdzianie, pracy klasowej, dyktandzie dokonuje się analizy błędów i ewentualnie poprawy.
19. Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu, pracy klasowej jeżeli otrzymał ocenę niedostateczną. Sprawdzenie ten uczeń może poprawić tylko jeden raz w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia uzyskania informacji o ocenie niedostatecznej i zapisania tej oceny w dzienniku lekcyjnym. Termin ustala nauczyciel, z inicjatywą ucznia, i w porozumieniu z nim.
20. Poprawa sprawdzianu może być oceniona w skali od niedostatecznej do bardzo dobrej. Do dziennika wpisywane są oceny: ze sprawdzianu i jego poprawy, nawet jeżeli uczeń w wyniku poprawy ponownie otrzymał ocenę niedostateczną.
21. Sprawdzenia, prace klasowe są obowiązkowe dla ucznia. Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu z przyczyn losowych lub długotrwałej choroby w dzienniku lekcyjnym należy zostawić puste miejsce. Uczeń jest zobowiązany przystąpić do sprawdzianu, pracy klasowej w terminie dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły, ustalając dokładny termin z nauczycielem uczącym.
22. Oceny z poprawionych i zaliczonych w innym terminie prac klasowych i sprawdzianów wpisuje się do dziennika lekcyjnego kolorem innym niż czerwony.
23. Oceny roczne i roczne wystawia się, co najmniej z trzech ocen cząstkowych.
24. Dokumentacja związana ze sprawdzaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia – pisemne prace kontrolne: sprawdziany, prace klasowe - przechowuje się do końca roku

szkolnego, w którym dokonano sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia, tj. do 31 sierpnia danego roku.

25. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach trwającej:

- 1) do dwóch dni, uczeń może samodzielnie uzupełnić materiał programowy;
- 2) więcej niż dwa dni, ale nie więcej niż pięć dni, uczeń uzupełnia materiał w ciągu trzech najbliższych dni;
- 3) więcej niż pięć dni, uczeń uzupełnia materiał w ciągu siedmiu kolejnych dni.

26. W pierwszym dniu po feriach i przerwach w tygodniu nie przeprowadza się sprawdzianów, prac klasowych, o których mowa w § 54 ust. 15 pkt 1 litery *b* i *c*.

27. Na okres ferii nie są zadawane prace domowe.

28. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się sprawdzianów i kartkówki w pierwszym dniu bezpośrednio po kilkudniowej wycieczce szkolnej, feriach, przerwach w tygodniu trwających dłużej niż trzy dni nauki.

29. Podsumowania osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dokonuje się poprzez ustalenie półrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.

30. Klasyfikacji półrocznej dokonuje się raz w roku szkolnym zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez dyrektora zespołu.

31. Formy pomocy uczniowi, który napotkał na poważnie trudności w nauce, jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną obejmują:

- 1) opracowanie wymagań edukacyjnych zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, wyznaczenie niewielkich partii materiału;
- 3) zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny, udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury;
- 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskie;
- 5) wskazanie rodzicom metod pracy z dzieckiem w zakresie zaistniałych trudności, wnioskowanie o przebadanie ucznia w poradni psychologiczno-pedagogicznej i skierowanie ucznia na zajęcia wyrównawcze, jeżeli takie zajęcia są prowadzone w szkole.

32. Sposób oceniania prac pisemnych jest określony przez każdego nauczyciela w jego wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

33. Ocenę celującą ze wszystkich form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów otrzymuje uczeń, który spełnił warunki określone w wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 55

Klasyfikacja ródrczna i roczna

1. Klasyfikacja ródrczna i roczna w klasach I-III szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej ródrcznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i ródrcznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) ródrczna i roczna ocena klasyfikacyjna w edukacji wczesnoszkolnej jest oceną opisową, która powinna zawierać kluczowe wymagania zawarte w podstawie programowej tj. mówienie, pisanie, czytanie i liczenie oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
 - 2) ocena ródrczna sporządzona jest na „karcie oceny opisowej”, gdzie opisanymi przez ucznia wiadomościami i umiejętnościami wybrane spośród wszystkich wymagań określonych w podstawie programowej i podkreślone.
2. W przypadku nauki języka obcego wprowadzonego do ramowego planu nauczania lub języka dodatkowego w klasach I – III szkoły podstawowej ustala się odrębne oceny klasyfikacyjne, która jest takimi ocenami opisowymi.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania i odwrotnie.
4. W klasach I - III szkoły podstawowej z religii uczniowie otrzymują ródrczną i roczną ocenę klasyfikacyjną w formie cyfry, zgodnie z obowiązującymi skalami ocen w klasach starszych określonymi w ust. 5.
5. Klasyfikacja ródrczna i roczna począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz w oddziałach gimnazjalnych polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych (określonych w szkolnym planie nauczania) i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ródrcznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ródrcznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Skale ródrcznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz w oddziałach gimnazjalnych ustala się następująco:

Ocena wyrażona w pełnym brzmieniu	Ocena wyrażona w formie cyfry	Ocena wyrażona w formie słownej skróconej
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

7. Ogólne kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów w klasach IV – VIII szkoły podstawowej i oddziałach gimnazjalnych:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza określone w podstawie programowej treści kształcenia ogólnego, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania i problemy wykraczające poza nauczane treści z podstawy programowej,
- c) uczestniczył i osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, turniejach lub zawodach sportowych,
- d) realizuje własne projekty o charakterze pracy badawczej.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego w pełnym zakresie;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań i problemów zarówno w typowych jak i nowych sytuacjach o podwyższonym stopniu trudności.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego, a ewentualne braki są niewielkie;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu typowych zadań i problemów o zróżnicowanym stopniu trudności.

- 4) ocen dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiedzę i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego na poziomie dostatecznym;
 - potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów o średnim stopniu trudności.
- 5) ocen dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiedzę i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego na poziomie niezbędnym do kontynuowania nauki w klasie programowo wyżej, a ewentualne braki są możliwe do uzupełnienia;
 - potrafi z pomocą nauczyciela zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności.
- 6) ocen niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego na poziomie niezbędnym do kontynuowania dalszej nauki, a braki są trudne do nadrobienia i uniemożliwiają kontynuowanie nauki w klasie programowo wyżej i nie potrafi nawet z pomocą nauczyciela zastosować wiedzy i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności.
8. Ocenianie uczniów klas I-III szkoły podstawowej edukacji wczesnoszkolnej odbywa się według następującej skali:
- W – poziom wysoki: uczeń biegło korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy, doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach, proponuje rozwiązania, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadania;
 - B – poziom średni: uczeń pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane drobne błędy potrafi samodzielnie poprawić;
 - P – poziom zadowalający: uczeń, stosując zdobyte wiadomości, rozwiązuje łatwe zadania, z pomocą nauczyciela rozwiązuje niektóre typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności;
 - S – poziom niski: uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i rozwiązywaniu zadań, samodzielnie rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

§ 56

Tryb dokonywania klasyfikacji ródroczej i rocznej

1. Klasyfikacj ródroczn i roczn uchwała rada pedagogiczna na posiedzeniu zatwierdzaj cym wyniki klasyfikacji ródroczej i rocznej. Na trzy dni przed posiedzeniem zatwierdzaj cym wyniki klasyfikacji ródroczej i rocznej odbywaj si posiedzenia klasowych zespołów nauczycielskich dla poszczególnych poziomów klas. Z posiedze sporz dza si protokół:
 - 1) pocz wszy od klasy IV szkoły podstawowej ródrocze i roczne oceny zaj edukacyjnych ustalaj nauczyciele prowadz cy poszczególne obowi zkowe zaj cia edukacyjne, a ródroczn i roczn ocen zachowania wychowawca klasy po zasi gni ciu opinii nauczycieli ucz cych w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
 - 2) w przypadku braku mo liwo ci wystawienia oceny przez nauczyciela prowadz cego zaj cia edukacyjne, wystawia j zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy, dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a w klasach I-III edukacji wczesnoszkolnej zespół nauczycieli ucz cych w danym oddziale oraz nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Przed posiedzeniem zatwierdzaj cym wyniki klasyfikacji ródroczej i rocznej nauczyciele przygotowuj :
 - 1) pisemne uzasadnienia ocen nagannych zachowania,
 - 2) pisemne uzasadnienia ocen niedostatecznych z przedmiotów obowi zkowych i dodatkowych.
3. Najpó niej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zaj edukacyjnych informuj ucznia, a za jego po rednictwem rodziców o przewidywanej ródroczej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej, a wychowawca klasy o przewidywanej ródroczej lub rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania. Przewidywana ocena z zaj edukacyjnych odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej w osobnej kolumnie zatytułowanej: *przewidywana ocena*. Przewidywana ocena zachowania odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym w skróconej formie słownej, w miejscu przeznaczonym na wystawianie ocen zachowania, w osobnej kolumnie, zatytułowanej: *Przewidywana ocena zachowania*.
4. Na miesi c przed rad klasyfikacyjn zatwierdzaj c klasyfikacj ródroczn i roczn wychowawca klasy na zebraniu z rodzicami przekazuje pisemn informacj rodzicom) o przewidywanych dla ucznia niedostatecznych ródroczych

i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej półrocznej i rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W razie nieobecności rodzica informację należy przesłać pocztą – listem poleconym. Informacja ta przekazywana jest również uczniowi.

5. Informacja o wysłaniu listu poleconego znajduje się w „Księdze nadawczej” przechowywanej w sekretariacie szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji półrocznej otrzymał ocenę niedostateczną zobowiązany jest w terminie do 30 marca danego roku szkolnego uzupełnić treści programowe. Terminy spotkań ustala nauczyciel wspólnie z uczniem.
7. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, sprawdza stopień opanowania treści programowych. Nieopanowanie treści programowych przez ucznia, może stać się przyczyną wystawienia niedostatecznej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 57

Zasady ustalania ocen zachowania

1. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym udział w realizacji projektu edukacyjnego w klasie gimnazjalnej;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
3. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach IV – VIII szkoły podstawowej i oddziałach gimnazjalnych ustala się według następującej skali:

Skala ocen w pełnym brzmieniu	Skala ocen wyrażona w formie skróconej
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb

dobrze	db
poprawnie	pop
nieodpowiednie	ndp
naganie	ng

4. W klasach I - III szkoły podstawowej ródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania s ocenami opisowymi.
5. ródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zaj edukacyjnych i promocj do klasy programowo wy szej wył cznie w klasach I – III szkoły podstawowej.
6. Pocz wszy od klasy IV szkoły podstawowej roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ma wpływ na promocj ucznia lub uko czenie szkoły.
7. Rada pedagogiczna mo e podj uchwał o nie promowaniu ucznia do klasy programowo wy szej lub nieuko czeniu szkoły podstawowej lub gimnazjum, je li na danym etapie edukacyjnym po raz drugi z rz du ustalono naganne roczn ocen klasyfikacyjn zachowania. Ocena naganna zachowania nie ma wpływu na promocj do klasy programowo wy szej.
8. Decyzj , o której mowa w ust. 7 podejmuje Rada Pedagogiczna indywidualnie dla ka dego ucznia, bior c pod uwag opini wychowawcy, sytuacj yciow i rodzinn ucznia, rokowania na popraw zachowania ucznia oraz napraw problemów wychowawczych w klasie.
9. Ocen klasyfikacyjn zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie własnych obserwacji zachowania, postawy ucznia i jego post pów w tym zakresie oraz:
 - 1) opinii (sposrzecie) innych nauczycieli i pracowników szkoły o uczniu;
 - 2) opinii uczniów danej klasy;
 - 3) samooceny ucznia;
 - 4) opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub specjalistycznej, je li taka jest dostarczona do wychowawcy klasy.
10. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:
 - 1) obserwacja ci gła na ró nych płaszczyznach ycia szkolnego dokonywana przez wszystkich pracowników szkoły i uczniów;
 - 2) adnotacje o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia zgłaszane wychowawcy;
 - 3) uwagi dotycz ce zachowa ucznia mog zgłasza do wychowawcy wszyscy pracownicy szkoły.
11. Sposoby sprawdzania post pów w zachowaniu ucznia:

- 1) systematyczna analiza dokumentacji na lekcji wychowawczej (jeden raz w miesiącu analiza frekwencji i zapisanych uwag w zeszytach korespondencji ucznia, zeszyty wychowawczym lub zgłaszanych wychowawcy);
 - 2) konsultacja w zespołach wychowawczych i klasowych zespołach nauczycielskich;
 - 3) rozmowy wychowawcy z nauczycielami uczycymi w danej klasie.
12. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Opinia musi być dostarczona do wychowawcy najpóźniej na trzy dni przed radą pedagogiczną zatwierdzającą wyniki klasyfikacji rocznej i rocznej.
 13. Wychowawca klasy przedstawia propozycje ocen zachowania nauczycielom uczycymi na spotkaniu klasowego zespołu nauczycielskiego do akceptacji. Nauczyciele mogą przedstawić własne propozycje ocen wraz z uzasadnieniem.
 14. Wychowawca przygotowuje arkusz zawierający list uczniów i wszystkie zajęcia edukacyjne objęte ramowym planem nauczania i przedkłada go nauczycielom uczycymi w danym oddziale w celu zaproponowania poszczególnym uczniom rocznej lub rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania. Arkusz ten przechowuje wychowawca klasy w dokumentacji wychowawczej przez okres etapu edukacyjnego.
 15. Wychowawca klasy jest zobowiązany uwzględnić proponowane przez poszczególnych nauczycieli oceny zachowania przy wystawieniu ostatecznej rocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 16. Ocenę uczniów z zachowania w klasach IV – VIII szkoły podstawowej i oddziałach gimnazjalnych jest oceną dobrą, która może być wyższą lub niższą zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania zachowania.

§ 58

Kryteria oceniania zachowania ucznia

1. Ocena zachowania ucznia edukacji wczesnoszkolnej – w klasach I-III jest oceną opisową. Przy jej ustalaniu uwzględnia się:
 - 1) przestrzeganie ustalonych zasad zachowania w klasie, w szkole i poza nią (przestrzega regulaminu klasowego, regulaminu wycieczek);
 - 2) stosunek do obowiązków szkolnych (uczeń odrabia systematycznie prace domowe, nosi potrzebne pomoce i materiały, jest zawsze przygotowany do lekcji);

- 3) współdziałanie w grupie równiejszej, akceptacja dla osób niepełnosprawnych i mniejszości narodowych (uczeń zgodnie współpracuje w grupie, przestrzega ustalonych zasad, jest tolerancyjny i koleśki);
 - 4) aktywność na lekcjach i zaangażowanie w sprawy klasy (uczeń zawsze bierze aktywny udział w lekcji, w konkursach, wykonuje z nich dodatkowe prace);
 - 5) dba o bezpieczeństwo swoje i innych (uczeń przestrzega zasad bezpiecznego zachowania w klasie, na przerwach, reaguje właściwie na niebezpieczne pomysły innych, potrafi przeciwstawiać się innym niewłaściwym zachowaniom);
 - 6) kultur osobisty i dba o piękno mowy ojczystej (uczeń używa zwrotów grzecznościowych, okazuje szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz kolegom i koleżankom);
 - 7) dba o honor i tradycje szkoły (uczeń dba o miano szkolne, wie jak zachować się godnie i stosownie do sytuacji);
 - 8) wypełnianie obowiązków dyżurnego, dbanie o ład i porządek wokół siebie (jest sumiennym dyżurnym, zachowuje porządek na ławce i wokół siebie).
2. Kryteria oceniania uczniów klas I - III szkoły podstawowej opisujące zachowanie uczniów w czterech kategoriach:
- 1) wzorowe zachowanie- otrzymuje uczeń, który: przestrzega wszystkich ustalonych zasad zachowania, systematycznie odrabia prace domowe, jest zawsze przygotowany do lekcji, zgodnie współdziała w grupie, jest koleśki, tolerancyjny, bierze aktywnie udział w lekcjach, konkursach klasowych i szkolnych, potrafi bezpiecznie zachować się w różnych miejscach i zachęca innych do tego, używa zwrotów grzecznościowych, dba o sprzątnięcie szkolny, potrafi godnie i stosownie do okoliczności zachować się, jest sumiennym dyżurnym, dba o porządek wokół siebie;
 - 2) bardzo dobre zachowanie – otrzymuje uczeń, który nie przestrzega chociaż jednej zasady ust 1 pkt. 1-8;
 - 3) dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który łamie dwie zasady z ust 1, pkt. 1-8;
 - 4) sprawia kłopoty wychowawcze- otrzymuje uczeń, który łamie pięć pierwszych zasad z ust.1 pkt. 1-8.
3. W dzienniku lekcyjnym ocena opisowa zachowania wyrażona jest następującymi skrótami:

Ocena w pełnym brzmieniu	Ocena wyrażona skrótem
Wzorowe zachowanie	wz
Bardzo dobre zachowanie	bdb

Dobre zachowanie	db
Sprawia problemy	sp

4. Uczniowie klas IV- VIII szkoły podstawowej i klas gimnazjalnych są oceniani według tych samych kryteriów. Dodatkowo w gimnazjum przy ustalaniu klasyfikacyjnej rocznej

i rocznej oceny zachowania uwzględniany jest udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego (umiejętność pracy w grupie; zaangażowanie w realizację zadań oraz udział ucznia w prezentacji projektu).

1) zachowanie wzorowe:

- a) gdy w pełni wywiązuje się z obowiązków zawartych w statucie szkoły, jest pod każdym względem wzorem do naśladowania;
- b) zdobywa zawsze pozytywne oceny na miarę swoich predyspozycji intelektualnych;
- c) godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych na szczeblu szkolnym i wyższym szkolnym;
- d) działa aktywnie w samorządzie klasowym, szkolnym;
- e) szanuje potrzeby innych i jest chętny do niesienia pomocy;
- f) interesuje się różnymi dziedzinami i prawidłowo funkcjonuje w zespole;
- g) jest koleżeńskim i uczynnym;
- h) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych;
- i) wyróżnia się kulturą osobistą;
- j) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników szkoły;
- k) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności;
- l) dba o piękno mowy ojczystej;
- m) dba o schludny wygląd (nie farbuję włosów, nie stosuje makijażu, nie maluje paznokci, nie nosi w szkole nakrycia głowy);
- n) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
- o) żyje w przyjaźni z zespołem klasowym, wpływa na tworzenie dobrej atmosfery;
- p) jest wzorem estetycznego wyglądu, dba o swoje zdrowie (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa substancji odurzających), rozumie potrzebę rozwijania kultury fizycznej;
- q) ma własne zdanie, którego potrafi bronić w sposób konsekwentny i taktowny;
- r) udziela pomocy koleżankom i innym osobom;

- s) szanuje mienie własne i społeczne, prawidłowo reaguje na przejawy wandalizmu;
- t) wzorowo pełni powierzone mu funkcje i obowiązki, jest inicjatorem wykonania czegoś pożytecznego na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
- u) realizuje projekt edukacyjny ucznia w gimnazjum:
 - pracuje w grupie kulturalnie i asertywnie wyraża własne opinie;
 - zawsze słucha opinii innych, czuje szacunek dla autorów innych opinii i pomysłów;
 - aktywnie i twórczo uczestniczy w podejmowaniu decyzji przez grupę;
 - zachęca do dobrej komunikacji, zawsze potrafi znaleźć kompromis;
 - zawsze potrafi słuchać innych, wyraża szacunek dla wszystkich uczestników dyskusji;
 - konsekwentnie wykonuje zadania, przypomina innym członkom grupy, jeżeli zapomina, o terminowym jej wykonywaniu;
 - wnosi pozytywny wkład w pracę grupy, przygotowuje się na zapas;
 - ma pomysły, zadaje pytania, podnosi poziom uczenia się;
 - wspiera pracę innych, w razie nieobecności dostarcza grupie swoje materiały;
 - jest pomysłodawcą formy prezentacji projektu edukacyjnego;

2) zachowanie bardzo dobre:

- a) wywiązuje się z obowiązków zawartych w statucie szkoły i swoją postawą zasługuje na wyróżnienie;
- b) godnie reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych;
- c) działa aktywnie na rzecz klasy;
- d) nienagannie zachowuje się na lekcjach;
- e) jest przygotowany do zajęć szkolnych i bierze w nich aktywny udział;
- f) wyróżnia się kulturą osobistą;
- g) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników szkoły;
- h) dba o piękno mowy ojczystej;
- i) dba o schludny wygląd (nie farbuje włosów, nie stosuje makijażu, nie maluje paznokci, nie nosi w szkole nakrycia głowy);
- j) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
- k) stara się rozwijać swoją wiedzę i zdolności, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

- l) przestrzega zasad higieny i estetyki wyglądu - zabrania sobie noszenia ubioru nieestetycznego lub uwłaczającego godności ucznia lub innych osób;
- m) nosi strój dostosowany do miejsca.
- n) dba o swoje zdrowie (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa substancji odurzających), rozumie potrzebę rozwoju kultury fizycznej;
- o) jest koleśki i niesie pomoc innym;
- p) szanuje mienie własne i społeczne, prawidłowo reaguje na przejawy agresji, wandalizmu;
- q) dba o kulturę słowa, nie łamie norm kulturalnego zachowania w szkole i poza nią ;
- r) realizuje projekt edukacyjny uczonego gimnazjum:
 - w grupie najczęściej kulturalnie i asertywnie wyraża swoją opinię ;
 - prawie zawsze słucha opinii innych;
 - czysto zachęca do dobrej komunikacji;
 - zwykle wyraża szacunek dla uczestników dyskusji;
 - konsekwentnie wykonuje zadania, koncentruje się na wyznaczonym zadaniu;
 - czysto wnosi pozytywny wkład w pracę grupy;
 - wykonuje wyznaczone zadania przed czasem;
 - dysponuje całym potrzebnym materiałem;
 - obecny jest na wszystkich zajęciach;
 - aktywnie uczestniczy w prezentacji projektu.

3) zachowanie dobre:

- a) gdy bez zastrzeżeń wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
- b) postawa w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów nie budzi zastrzeżeń ;
- c) poprawnie zachowuje się na lekcjach;
- d) dba o estetyczny wygląd;
- e) gdy uczonego stara się przestrzega postanowień statutu, a jego nieusprawiedliwiona absencja przytrafia mu się bardzo rzadko (*8 godz. lekcyjnych w semestrze*) i to tylko z powodu szczególnych okoliczności, które wychowawca może uznać za usprawiedliwione;
- f) unika konfliktów z zespołem klasowym;
- g) szanuje mienie własne i społeczne;

- h) jest prawdomówny i zdyscyplinowany;
- i) dba o kulturę słowa, jego wygląd nie budzi zastrzeżeń, dba o swoje zdrowie (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa substancji odurzających) oraz rozumie potrzebę dbałości o zdrowie fizyczne i psychiczne;
- j) realizuje projekt edukacyjny uczonego gimnazjum:
 - pracuje w grupie i zwykle asertywnie wyraża swoją opinię;
 - zwykle słucha opinii innych uczniów;
 - jest zdolny do kompromisu;
 - odnosi się z szacunkiem do uczestników projektu;
 - przez większość czasu skupia się na wykonaniu zadanej pracy, wnosi wkład w pracę grupy;
 - czasami nie słucha pomysłów innych, ale stara się uczestniczyć we wspólnych zadaniach;
 - wykonuje większość wyznaczonych zadań na czas;
 - uczestniczy w większości części projektu;

4) zachowanie poprawne:

- a) gdy zachowania ucznia wywołują czasami krytyczne uwagi nauczycieli lub innych pracowników i uczniów, a zastrzeżenia wobec niego zostały sformułowane pisemnie i podzielone przez wychowawcę klasy oraz uczonego narusza statut szkoły poprzez:
 - niewykorzystanie w pełni swoich możliwości,
 - niewielkie uchybienia zasadom współżycia społecznego i kultury osobistej,
 - drobne niedociągnięcia w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
- b) Realizuje projekt edukacyjny uczonego gimnazjum:
 - w ograniczonym stopniu współpracuje z grupą;
 - zdarza się, że w sposób agresywny wyraża własną opinię;
 - zdarza się, że nie słucha i nie bierze pod uwagę opinii innych;
 - zdarza się, że jest stroną w konfliktach;
 - ma problem z przyjmowaniem postawy kompromisu;
 - zdarza się, że łamie zasady dyskusji w grupie;
 - ma problem z okazywaniem szacunku innym;
 - nie wnosi pozytywnego wkładu w pracę grupy;
 - często odrywa się od zadanej pracy, na czas wykonuje jedynie jej część;
 - uczestniczy w niewielkiej części prezentacji;

5) zachowanie nieodpowiednie:

- a) gdy nie wypełnia podstawowych obowiązków szkolnych, często narusza postanowienia statutu szkoły, nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania, absencja nieusprawiedliwiona przekracza 30 godzin lekcyjnych w semestrze;
- b) zachowuje się arogancko w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów;
- c) swoim postępowaniem powoduje zagrożenie bezpieczeństwa swojego i innych uczniów;
- d) często używa wulgarnych słów;
- e) niszczy mienie szkoły;
- f) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne;
- g) ma liczne godziny nieobecne, nieusprawiedliwione i liczne wagary;
- h) ma zły wpływ na zachowanie i postępowanie innych uczniów;
- i) dopuścił się zniszczenia mienia społecznego i prywatnego;
- j) dopuścił się kradzieży;
- k) przejawia wrogie reakcje wobec rówieśników i osób dorosłych;
- l) ulega nałogom;
- m) używa wulgarnego języka;
- n) często spóźnia się na lekcje;
- o) bywa arogancki w stosunku do nauczycieli, zdarza się mu wchodzić w konflikt z uczniami i pracownikami szkoły;
- p) realizując projekt edukacyjny uczeń gimnazjum:
 - nie współpracuje w grupie
 - najczęściej w sposób agresywny wyraża swoją opinię
 - najczęściej nie słucha i nie bierze pod uwagę opinii innych
 - odrywa od pracy innych członków grupy
 - najczęściej nie pracuje nad zadaniem tylko zajmuje się innymi sprawami
 - nie umie dyskutować i nie szanuje swoich partnerów
 - nie wykonuje zadanej pracy w wyznaczonym terminie
 - często opuszcza zajęcia, i nie dostarcza grupie swoich materiałów
 - nie czuje się odpowiedzialny za efekt swojej pracy i pracy grupy
 - w sposób bierny uczestniczy w projekcie.

6) zachowanie naganne:

- a) gdy w ra cy sposób narusza zasady zawarte w statucie szkoły;
 - b) okazuje całkowity brak szacunku w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły i innych uczniów;
 - c) zachowuje si agresywnie w stosunku do kolegów;
 - d) swoim zachowaniem wchodzi w kolizje z prawem (kradnie, wyłudza pieni dze, zn ca si psychicznie i fizycznie nad słabszymi);
 - e) przynosi do szkoły przedmioty zagra aj ce yciu i bezpiecze stwu innych;
 - f) cz sto u ywa wulgarnych słów;
 - g) niszczy mienie szkoły i własno innych;
 - h) nie dba o bezpiecze stwo i zdrowie własne i innych;
 - i) nie realizuje obowi zku szkolnego, notorycznie chodzi na wagary;
 - j) demoralizuje innych uczniów;
 - k) dopuszcza si ucieczek z domu;
 - l) realizuj c projekt edukacyjny ucze gimnazjum:
 - pracuj c w grupie przeszkadza swoim kolegom;
 - agresywnie wyra a swoje opinie, jest ródłem konfliktów w grupie;
 - nigdy nie słucha pomysłów i zdania innych, przeszkadza w dyskusji;
 - nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji przez grup ;
 - nie wykonuje zadanej pracy;
 - negatywnie oddziałuje na grup i przeszkadza tym, którzy pracuj ;
 - nie uczestniczy w prezentacji projektu.
5. Ocen nieodpowiedni i nagann otrzymuje ucze , który wykazuje 5 spo ród wymienionych zachowa , a wcze niej prowadzono z nim rozmowy (wychowawca, pedagog szkolny, psycholog, wicedyrektor, dyrektor) lub w jego sprawie spotkał si klasowy zespół nauczycielski lub zespół wychowawczy. Ocen t otrzymuje równie ucze , który w sposób drastyczny przekroczył jedno z wymienionych zachowa .

§59

Warunki uzyskiwania wy szej ni przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zaj edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Wy sza ni przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zaj edukacyjnych mo e by ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomo ci i umiej tno ci, który odbywa si na wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) zło ony do dyrektora szkoły w terminie nie pó niej ni 3 dni po uzyskaniu informacji

- o przewidywanej ocenie. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jak ocenę ucze się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować o podniesienie oceny przewidywanej o jeden stopień.
 3. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności, wyznaczając termin przeprowadzenia go nie później niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
 4. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i artystycznych, wychowania fizycznego i zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 5. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, datę sprawdzianu, pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnej części sprawdzianu, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
 6. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie może być przewidywana.
 7. W terminie do trzech dni od daty otrzymania wiadomości o rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o podwyższenie o jeden stopień oceny zachowania. Wniosek winien zawierać uzasadnienie oraz ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny.
 8. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek do rozpatrzenia wychowawcy klasy, który ponownie w gronie klasowego zespołu nauczycielskiego, z udziałem pedagoga szkolnego, analizuje dokumentację zachowania ucznia i nowe okoliczności zawarte we wniosku.
 9. Wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinię klasowego zespołu nauczycielskiego i pedagoga szkolnego, ostatecznie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, która nie może być przewidywana.

§ 60

Tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która została ustalona niezgodnie z prawem

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie dłuższym niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają,

- e roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, wyznacza dyrektor i w formie pisemnej informuje rodziców. Sprawdzenie musi odbyć się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zażądania.
 4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora jednak nie dłuższym niż 30 dni od daty wyznaczenia poprzedniego terminu.
 9. O wynikach sprawdzianu, o którym mowa w § 59 ust. 2 nauczyciel egzaminator informuje ucznia i rodzica. Uczeń czytelnie podpisuje pracę, na której jest zamieszczona ostateczna ocena, wpisuje datę oraz dokonuje wpisu „*zapoznałem się*”. Rodzic o wyniku sprawdzianu informowany jest telefonicznie lub pisemnie.
 10. Na życzenie rodzica lub ucznia udostępnia się pracę do wglądu na terenie szkoły.

§ 61

Tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, która została ustalona niezgodnie z prawem

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajędydaktyczno - wychowawczych, zgłosić zastrzeżenie do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie musi być zgłoszone na piśmie i zawiera uzasadnienie złamania procedury ustalania oceny. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 7 dni, podejmuje stosowną decyzję, o której informuje na piśmie rodziców ucznia.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Powołana przez dyrektora komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłej większości głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi :
 - 1) dyrektor albo wicedyrektor, jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
 - 1) protokół zawiera skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 62

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia

- na zajęciach edukacyjnych przekraczając połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”. Uczeń nieklasyfikowany nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyżej.
 3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 4. Za usprawiedliwioną nieobecność uważa się:
 - 1) nieobecność spowodowaną przewlekłą chorobą potwierdzoną zwolnieniem lekarskim lub za wiadczeniem od lekarza specjalisty;
 - 2) wyjątkowe sytuacje losowe;
 - 3) czasową niezdolność do nauki spowodowaną chorobą potwierdzoną zwolnieniem lekarskim;
 - 4) inne sytuacje odpowiednio udokumentowane.
 5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodzice mogą wystąpić z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego. Zgodnie z egzaminem klasyfikacyjnym wyraża ją rada pedagogiczna, która rozpatruje indywidualnie każdy przypadek ucznia, biorąc pod uwagę wyrażone woli ucznia oraz inne okoliczności przedstawione we wniosku.
 6. Egzamin klasyfikacyjny ma prawo zdawać również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełniający obowiązki szkolne poza szkołą.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust.6, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak:
 - 1) w szkole podstawowej: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe, informatyka;
 - 2) w klasach gimnazjalnych: plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne, zajęcia techniczne i artystyczne;
 - 3) uczniowi takiemu nie ustala się także oceny zachowania.
 8. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w terminie wcześniej uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż w przeddzień zakończenia roku szkolnego.
 9. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora. Za ważne przyczyny uważa się przyczyny wymienione w § 62 ust. 4 pkt 1 – 4.

10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego. Egzamin z tych przedmiotów ma charakter więcej praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi :
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu o charakterze więcej praktycznych informacji o ich wykonaniu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem sytuacji, w której stwierdza się, że ocenę ustalono niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. Każdy uczeń od klasy czwartej szkoły podstawowej, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć na pisemny wniosek rodzica złożony do dyrektora szkoły.
17. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego. Egzamin z tych przedmiotów ma charakter więcej praktycznych.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi :
 - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

19. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przeprowadza się go w ostatnim tygodniu ferii letnich.
20. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 18 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
21. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu o charakterze ćwiczeń praktycznych informację o wykonaniu tych ćwiczeń. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych, o których mowa w § 62 ust. 4 pkt. 1 - 4 nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
23. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
24. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i klas gimnazjalnych, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 63

Warunki otrzymania promocji

1. Na pisemny wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy, lub na wniosek wychowawcy klasy po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia z klasy I i II edukacji wczesnoszkolnej do klasy programowo wyższej również w trakcie trwania roku szkolnego.
2. W wyjątkowych przypadkach, kierując się zawsze dobrem ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III edukacji wczesnoszkolnej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej

4. Poczwszy od klasy IV szkoły podstawowej ucze otrzymuje promocj z wyró nieniem, je eli w wyniku klasyfikacji rocznej ze wszystkich zaj edukacyjnych okre lonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał redni ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobr ocen zachowania.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasi gu wojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum otrzymuj z danych zaj edukacyjnych celuj c roczn ocen klasyfikacyjn , a w przypadku zaj edukacyjnych, których realizacja zako czyła si w klasie programowo ni szej - celuj c ko cow ocen klasyfikacyjn z tych zaj .
6. Ucze , który nie spełnił warunków okre lonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji i powtarza klas , chyba e otrzymał uchwał rady pedagogicznej promocj z jedn ocen niedostateczn , o której mowa w § 62 ust. 24.

§ 64

Warunki ukoczenia szkoły

1. Ucze ko czy szkoł podstawow , je eli na zako czenie klasy programowo najwy szej uzyskał oceny klasyfikacyjne wy sze od oceny niedostatecznej, a ponadto przyst pił do sprawdzianu poziomu opanowania umiej tno ci, przeprowadzanego przez Okr gow Komisj Egzaminacyjn .
2. Ucze ko czy gimnazjum, je eli na zako czenie klasy programowo najwy szej uzyskał oceny klasyfikacyjne wy sze od oceny niedostatecznej, a ponadto przyst pił do egzaminu przeprowadzanego przez Okr gow Komisj Egzaminacyjn oraz brał udział w projekcie edukacyjnym.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KO COWE

§ 65

1. Działalno szkoły mo e by współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców lub innych osób prywatnych i podmiotów gospodarczych.

§ 66

1. Szkoła mo e podnajmowa pomieszczenia osobom prywatnym i osobom fizycznym, których działalno nie narusza statutowej działalności szkoły oraz obowizuj cego prawa.

§ 67

1. W szkole mog działa zwi zki zawodowe na zasadach okre lonych odr bnymi przepisami.

§ 68

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespolone i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na:
 - 1) uroczystości szkolne w szczególności:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b) lubowanie klas pierwszych;
 - c) uroczystości patriotyczne;
 - d) dzień patronki szkoły;
 - e) zakończenie roku szkolnego.
 - 2) uroczystości wyjazdowe o charakterze państwowym.
7. Godło znajduje się w centralnym punkcie katedry sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie.
8. Poczta sztandarowa wybierana jest spośród uczniów najstarszych klas na każdy rok szkolny.
9. Poczta sztandarowa składa się z poczty głównej i zastępczego po trzy osoby w każdym.
10. Uczestnictwo w poczcie sztandarowej jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczeń o wzorowej postawie.
11. Kandydatów do poczty sztandarowej przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.
12. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego następuje uroczyste przekazanie poczty sztandarowej następcy.
13. Uczestniczący w poczcie sztandarowej, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.
14. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczta sztandarowa.

15. Uroczysto ci prowadzi dyrektor szkoły.
16. Prowadzenie uroczysto ci mo na powierzy nauczycielom.

§ 69

1. Prowadzenie w szkole kampanii wyborczej na rzecz partii lub innych organizacji pozaszkolnych jest niedozwolone.
2. Niedozwolone jest równie dopuszczenie komitetów wyborczych partii b d innych organizacji pozaszkolnych, czy innych osób, w tym kandydatów tych partii i organizacji, na teren szkoły w celu prowadzenia kampanii wyborczej.

§ 70

1. Organy szkoły, a tak e biblioteka i wietlica dysponuj piecz ciami nagłówkowymi, zgodnie z odr bnymi przepisami.
2. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, przewodnicz cy organów, a tak e pedagog szkolny, psycholog, logopeda, piel gniarka i specjali ci zatrudnieni w szkole dysponuj piecz tkami imiennymi, zgodnie z odr bnymi przepisami.

§ 71

1. Sprawy nie uj te w niniejszym statucie regulowane s obowi zuj cymi przepisami prawa, a w szczególnoci Ustaw z dnia 7 wrze nia 1991 roku o systemie o wiaty w cz ci dotycz cej szkół publicznych oraz Ustaw z dnia 14 grudnia 2016 roku - przepisy wprowadzaj ce reform ustroju szkolnego.
2. Tryb wprowadzania zmian w statucie jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Zmiany zapisów statutu mog by dokonywane uchwałami rady pedagogicznej.
4. Prawo szkolne stanowi tak e wszystkie regulaminy wewn trzne, zarz dzenia dyrektora szkoły.
5. Regulaminy wewn trzne mog by nowelizowane w formach dopuszczonych w statucie.
6. Statut jest dost pny w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły oraz w wersji papierowej w bibliotece szkoły i sekretariacie .
7. Niniejszy Statut wchodzi w ycie z dniem 1 wrze nia 2017r.

Projekt tekstu Statutu przygotowała Rada Pedagogiczna i po zasi gni ciu opinii Rady Rodziców i Samorz du Uczniowskiego – uchwałała w dniu 30 listopada 2017 roku.

Za Rad Rodziców
Przewodnicz cy
Rady Rodziców

Za Rad Pedagogiczn
Przewodnicz cy
Rady Pedagogicznej

Za Samorz d Uczniowski
Przewodnicz cy
Samorz du Uczniowskiego

.....

.....

.....