

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Janusza Korczaka

W TRZONKACH



**Statut wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 9/2017/2018
z dnia 7 listopada 2017 r.**

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa szkoły.....	6
§ 2. Typ szkoły.....	6
§ 3. Zdefiniowanie pojęć.....	6

DZIAŁ II Cele i zadania szkoły

§ 4. Cele ogólne szkoły.....	7
§ 5. Zadania szkoły.....	8
§ 6. Działalność edukacyjna szkoły.....	10
§ 7. Praca wychowawczo- dydaktyczna szkoły.....	10
§ 8. Zasady dopuszczania programów nauczania w szkole.....	10
§ 9. Proces wychowawczo- opiekuńczy	11
§ 10. Zasady promocji i ochrony zdrowia	11
§ 11. Zasady bezpieczeństwa.....	12
§ 12. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły.....	13
§ 13. Dyżury nauczycielskie	14
§ 14. Wypadki uczniowskie	14
§ 15. Dolegliwości zdrowotne ucznia	15
§ 16. Organizacja opieki wychowawczej nad uczniem	15
§ 17. Zasady udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.....	15
§ 18. Indywidualizowana ścieżka kształcenia.....	18
§ 19. Indywidualny program lub tok nauki	19
§ 20. Nauczanie indywidualne.....	20
§ 21. Organizacja nauczania, wychowania, i opieki dla uczniów niepełnosprawnych niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym.....	20
§ 22. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.....	21

DZIAŁ III Organy szkoły i ich kompetencje.....

§ 23. Organy szkoły	21
§ 24. Dyrektor szkoły.....	22
§ 25. Rada Pedagogiczna	23
§ 26. Rada Rodziców.....	25
§ 27. Samorząd Uczniowski.....	27

§ 28. Zasady współpracy organów.....	28
§ 29. Rozstrzyganie sporów między organami	29
DZIAŁ IV Organizacja szkoły.....	30
§ 30. Arkusz organizacyjny pracy szkoły.....	30
§ 31. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	30
§ 32. Podstawowe formy działalności dydaktyczno- wychowawczej.....	31
§ 33. Organizacja zajęć dydaktyczno- wychowawczych.....	32
§ 34. Organizacja zajęć dodatkowych.....	32
§ 35. Organizacja nauczania religii/ etyki	33
§ 36. Organizacja nauczania wychowania do życia w rodzinie.....	33
§ 37. Sposób realizacji i organizacji działań w zakresie wolontariatu.....	33
§ 38. Organizacja pomocy materialnej uczniom.....	34
§ 39. Biblioteka szkolna	34
§ 40. Świetlica szkolna.....	37
§ 41. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	38
§ 42. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno- pedagogiczną.....	38
§ 43. Organizacja współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	39
§ 44. Zasady współpracy rodziców ze szkołą	39
§ 45. Obowiązki rodziców.....	41
§ 46. Współpraca z organizacjami.....	42
§ 47. Korzystanie z posiłków	42
§ 48. Dziennik elektroniczny	42
DZIAŁ V Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	43
§ 49. Zadania nauczycieli.....	43
§ 50. Pedagog szkolny.....	45
§ 51. Logopeda szkolny	46
§ 52 . Szkolny doradca zawodowy	47
§ 53. Zadania wychowawcy klasy.....	47
§ 54. Zespoły nauczycieli.....	49
§ 55. Nauczyciel bibliotekarz.....	49
§ 56. Nauczyciel świetlicy.....	49
§ 57. Pracownicy administracji i obsługi.....	50

§ 58. Zakres działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć.....	50
§ 59. Zasady sprawowania opieki nad uczniami.....	51
§ 60. Sprawy sporne i konflikty.....	52
Rozdział VI Ocenianie wewnętrzne.....	53
§ 61. Ustalenia ogólne.....	53
§ 62. Cele oceniania wewnątrzszkolnego.....	53
§ 63. Zasady oceniania	54
§ 64. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	54
§ 65. Jawność ocen.....	55
§ 66. System oceniania na I etapie edukacyjnym.....	56
§ 67. Ocenianie w klasach IV-VI.....	57
§ 68. Kryteria ocen.....	57
§ 69. Ocenianie formy pracy ucznia.....	59
§ 70. Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów	59
§ 71. Terminy w ocenianiu.....	61
§ 72. Ocenianie zachowania.....	61
§ 73. Kryteria ocen z zachowania.....	63
§ 74. Tryb odwołania od oceny z zajęć edukacyjnych.....	64
§ 75. Tryb odwołania od oceny z zachowania.....	65
§ 76. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.....	65
§ 77. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	66
§ 78. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana.....	67
§ 79. Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	67
§ 80. Formy i termin informowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.....	68
§ 81. Zasady informowania uczniów i ich rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów.....	68
§ 82. Egzamin klasyfikacyjny.....	69
§ 83. Egzamin poprawkowy.....	71
§ 84. Promowanie i ukończenie szkoły.....	72
§ 85. Warunki zwolnienia ucznia z niektórych zajęć.....	73
Rozdział VII Egzamin ósmoklasisty.....	73
§ 86. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzony w klasie ósmej.....	73
§ 87. Warunki egzaminu.....	75

Rozdział VIII Uczniowie szkoły.....	75
§ 88. Obowiązek szkolny.....	75
§ 89. Prawa uczniów.....	76
§ 90. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	77
§ 91. Obowiązek ucznia.....	77
§ 92. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.....	79
§ 93. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów.....	80
§ 94. Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	81
§ 95. Tryb odwoływania się od kar.....	82
§ 96. Strój szkolny- zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.....	83
Rozdział IX Przyjmowanie uczniów do szkoły.....	83
§ 97. Zasady rekrutacji.....	83
Rozdział X Oddział przedszkolny.....	84
§ 98. Organizacja oddziału przedszkolnego.....	84
§ 99. Cele oddziału przedszkolnego.....	85
§ 100. Zadania oddziału przedszkolnego.....	86
§ 101. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego.....	86
Rozdział XI Postanowienia końcowe.....	87
§ 102. Warunki stosowania sztandaru szkoły.....	87
§ 103. Prowadzenie dokumentacji.....	88
§ 104. Pieczęcie szkoły.....	88
§ 105. Zasady dokonywania zmian w statucie	88

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Nazwa szkoły

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Trzonkach.
2. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Trzonkach”.
3. Szkoła ma siedzibę w Trzonkach, 12-200 Pisz, Trzonki 29
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Pisz z siedzibą w Piesz, 12-200 Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty.

§ 2. Typ szkoły

1. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Trzonkach zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego i podstawę wychowania przedszkolnego.
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
3. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.
6. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
7. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
8. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał.
9. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 3. Zdefiniowanie pojęć

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołą Podstawową im. Janusza Korczaka w Trzonkach;
 - 2) Organie prowadzącym szkołę– należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego- Gminę Pisz;
 - 3) Kuratorze Oświaty – należy przez to rozumieć Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty;

- 4) Dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Trzonkach
- 5) Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Trzonkach ;
- 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Trzonkach;
- 7) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Trzonkach
- 8) Oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny 6-latków;

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4. Cele ogólne szkoły.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) wprowadzenie uczniów w świat kultury, sztuki i nauki wybranych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
 - 3) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz złożenia egzaminów końcowych;
 - 4) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;
 - 5) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych;
 - 6) rozwijanie umiejętności społecznych, dążenie do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości, w osiąganie sukcesów oraz dążenia do osiągnięcia celów;
 - 7) rozwijanie wrażliwości moralnej uczniów, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
 - 8) dążenie do umacniania w uczniach poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, historycznej i etnicznej;
 - 9) rozwijanie w uczniach umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego doświadczeniu ucznia;
 - 10) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 11) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz zdolności twórczego myślenia, zachęcanie uczniów do samokształcenia;

- 12) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
- 13) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania;
- 14) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.

§ 5. Zadania szkoły

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;

- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 6. Działalność edukacyjna szkoły.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela

§ 7. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych, zwany dalej „programem” dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Szczegółowe zasady dopuszczenia programów nauczania określa zarządzenie dyrektora szkoły.
3. Przyjęty program nauczania obowiązuje przez cały etap edukacyjny.
4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

§ 8. Zasady dopuszczania do użytku programów nauczania w szkole.

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program

opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
8. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

§ 9. Proces wychowawczo-opiekuńczy

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo -Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
3. Programy, o których mowa w § 8 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznym, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo- profilaktycznego i przedstawia je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały etap edukacyjny (kl. I-III oraz kl. IV-VIII).
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 10. Zasady promocji i ochrony zdrowia.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pielęgniarką szkolną, instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;

- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej (fluoryzacja);
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 11. Zasady bezpieczeństwa.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły,
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach z wychowawcą i innych zajęciach,
 - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziału przedszkolnego, klas I–III oraz klas IV–VIII,
 - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki po zajęciach lekcyjnych,
 - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
 - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
 - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
 - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
 - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynku, placu zabaw, boiska i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
 - 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
 - 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
2. Obowiązki nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 2) pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora,
 - 3) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
 - 4) Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem

3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
5. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.
6. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu;
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
 - e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
 - f) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - g) w sali wielofunkcyjnej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Wielofunkcyjnej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;
7. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 12. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły.

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
 - 1) każdy nauczyciel, który organizuje, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście dyrektorowi szkoły oraz przedkłada dokumentację dotyczącą wycieczki w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza szkołę;
 - 2) w dniu wyjścia każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną jest zobowiązany do dokonania wpisu w „zeszycie wyjść służbowych” znajdującym się w sekretariacie szkoły;
 - 3) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
 - 4) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;

- 5) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybycie do celu;
- 6) kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 7) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi;
- 8) zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 13. Dyżury nauczycielskie

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
 - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
 - 2) w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują także na placu szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
 - 3) miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
 - 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w szkole;
 - 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
 - 6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
 - 7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły;
 - 8) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru ;
 - 9) wychowawcy oddziałów klas I-III pełnią dyżury w swoich salach lekcyjnych oraz na korytarzach przed swoimi salami .

§ 14. Wypadek uczniowski

1. Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
 - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz dyrektora szkoły;
 - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
 - 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;

- 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i dyrektora szkoły.

§ 15. Dolegliwości zdrowotne ucznia

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka w miejscu nauczania (w dni pracy na terenie szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły. Następnie powiadamia się rodzica (opiekuna prawnego), który odbiera dziecko ze szkoły i przejmuje nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi), wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 16. Organizacja opieki nad dziećmi.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - b) organizację wycieczek integracyjnych,
 - c) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę, pedagoga lub dyrektora,
 - d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 - g) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - h) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - i) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - j) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - k) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - l) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - m) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - n) indywidualizację procesu nauczania.

§ 17. Zasady udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników

- środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Szkoła udziela rodzicom i uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego oraz zajęć terapeutycznych we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub innymi organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, a także w miarę możliwości organizuje pomoc materialną i rzeczową.
 3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich realizacji;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami kierunkowymi;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych wg procedur.
 5. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 4) Miejskim ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
 6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów, treningów i szkoleń.
 8. W ramach funkcjonowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci z oddziałów przedszkolnych lub uczniów;
 - 5) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) socjoterapeutycznych,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) porad i konsultacji;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców /opiekunów prawnych ucznia
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje pisemnie.

14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć
15. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) rodziców ucznia;
 - 2) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 4) pielęgniarki szkolnej;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego.
17. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
18. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
- 19. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:**
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania oraz sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) różnicowaniu stopnia trudności zadań i form pracy;
 - 5) organizowaniu przestrzeni uczenia się.
- 20. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia**
 - 1) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
 - 2) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, specjaliści.

§ 18. Indywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Indywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „indywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Objęcie ucznia indywiduallyzowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie

3. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
4. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym
 - 2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem

§ 19. Indywidualny program lub tok nauki.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zgoda na indywidualny program lub tok nauki może być udzielona po upływie co najmniej jednego semestru nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły, dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach, osiągnięciach i możliwościach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - 1) w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie stwarza możliwości ukończenia szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§ 20. Nauczanie indywidualne.

1. Uczniom z zaburzeniami rozwoju, niepełnosprawnym lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji oraz tygodniowym wymiarze godzin wymienionych form podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Realizację wymienionych form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi kwalifikacjami.
5. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

§21. Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

1. W Szkole organizuje się kształcenie i nauczanie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, środki dydaktyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w § 13, pkt.9, statutu;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby ucznia, w szczególności rewalidacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) przygotowanie ucznia do samodzielności w życiu dorosłym.
3. **Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**
 - 1) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obligatoryjnie objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną (po przedłożeniu orzeczenia w szkole).
 - 2) Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „IPET” :
 - a) zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy – z zależności od potrzeb – z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną .

- b) program opracowuje się na okres , na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
- c) program opracowuje się terminie ;
 - do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego lub nauki w szkole, albo -30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy dziecko lub uczeń kontynuuje wychowanie przedszkolne lub naukę w szkole.
- 4) Zespół dokonuje dwa razy w ciągu roku szkolnego okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu:
 - a) co najmniej na dwa tygodnie przed zakończeniem pierwszego półrocza - nie wcześniej jednak niż miesiąc przed zakończeniem pierwszego półrocza;
 - b) co najmniej miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych - nie wcześniej jednak niż dwa miesiące przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych.
- 5) Praca zespołu jest dokumentowana. Za dokumentację odpowiada osoba koordynująca pracą zespołu.

§ 22. Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

- 1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) przekazanie uczniom wartości ogólnoludzkich;
 - 2) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka,
 - 3) odpowiednie wzorce osobowe pracowników, rodziców, wybitnych postaci;
 - 4) poznanie zasad organizacji życia społecznego, tradycji rodzinnej, regionalnej, narodowej oraz poznanie dzieł sztuki;
 - 5) organizację nauki religii / etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie; prośba powinna być wyrażona na piśmie i nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona;
 - 6) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie;
 - 7) uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z religii i etyki, z religii innej niż katolicka; może również nie wybierać żadnych z wyżej wymienionych zajęć;
 - 8) szkoła jest zobowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii / etyki opiekę uczniom, którzy z niej nie korzystają (zajęcia świetlicowe, zajęcia z pedagogiem)

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 23. Organy szkoły

- 1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,

- 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
 - 4) samorząd uczniowski,
2. Każdy z wymienionych organów w § 14 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 24. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
5. Realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
7. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
9. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
10. Odpowiada za właściwą organizację egzaminów przeprowadzanych w szkole;
11. Stwarza w szkole warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
12. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
13. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
14. Dyrektor Szkoły ponadto:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w pkt.1 ust 5, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;

- 3) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) zatwierdza szkolne zestawy podręczników;
 - 5) dopuszcza do użytku szkolne programy nauczania;
 - 6) podejmuje decyzje w sprawach przyjęć do szkoły i przeniesień uczniów do innych klas;
 - 7) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
15. Dyrektor realizuje zadania związane z:
- 1) oceną pracy nauczycieli;
 - 2) opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę zawodową;
 - 3) rozwojem zawodowym nauczycieli (awansem zawodowym).
16. Dyrektor, organizując działalność szkoły:
- 1) przygotowuje projekty planów pracy szkoły;
 - 2) opracowuje arkusz organizacji Szkoły oraz zmiany do arkusza
 - 3) ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
17. Dyrektor, zabiegając o zapewnienie dobrych warunków nauki i pracy:
- 1) planuje i realizuje budżet szkoły, w tym środków finansowych gromadzonych na rachunku dochodów własnych;
 - 2) organizuje kontrolę wewnętrzną;
 - 3) organizuje i nadzoruje działalność administracyjno-gospodarczą;
 - 4) określa zakresy odpowiedzialności, w tym materialnej pracowników szkoły;
 - 5) określa zasady i kryteria oceniania, nagradzania oraz premiowania;
 - 6) ustala regulaminy wewnętrzne zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy, na wniosek i za zgodą Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 1) wniosek, o którym mowa w ust. pkt. 8 dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące;
 - 2) wzór jednolitego stroju ustala dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) Dyrektor szkoły może, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
19. Nieobecność dyrektora
- 1) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go społeczny zastępca dyrektora lub inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel

§25. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Trzonkach jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej w Trzonkach.

4. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
 - 1) Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w zebraniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
5. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) uchwała organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 11) uchwała sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 4) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego
 - 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§26. Rada Rodziców.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły
3. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
 - 1) szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
4. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - 4) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - 5) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - 6) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - 8) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
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:

- a) Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
 - b) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, 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,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
 - 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
7. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
8. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty
 - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

9. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
10. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 27. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorządy klasowe.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa jego regulamin, uchwalony 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. Do zadań Samorządu należy:
 - 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się;
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
 - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 4) przedstawianie dyrektorowi szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
 - 5) współdziałanie z dyrektorem szkoły w zapewnianiu uczniom należytych warunków do nauki oraz w rozwijaniu różnych form zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) dbanie o mienie szkolne;
 - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym na trudności w nauce;
 - 8) rozstrzyganie sporów między uczniami;
 - 9) zapobieganie konfliktom między uczniami, a nauczycielami; w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go, poprzez opiekuna samorządu, dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej;
 - 10) dbanie, w całości swojej działalności, o dobre imię i honor szkoły.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
 - 3) prawo do udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
 - 4) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) prawo do życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia kroniki;
 - 7) prawo do ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację;
 - 8) prawo do ochrony przed arbitralną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję;
 - 9) prawo do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
 - 10) prawo do aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
 - 11) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski jest także uprawniony do:
- 1) przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) wyrażania opinii dotyczących problemów dzieci;
 - 3) udziału w opracowywaniu dokumentów regulujących życie społeczności uczniowskiej;
 - 4) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole;
 - 5) wnoszenia uwag do opinii dyrektora szkoły o uczniach, poręczeń za uczniów.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§28. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej, podczas protokołowanych zebrań tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
6. Zapewnia się wymianę bieżących informacji pomiędzy organami szkoły, o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
 - 2) komunikaty wywieszane na tablicy ogłoszeń;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracyjno-obslugowych z dyrektorem szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
 - 4) apele szkolne.
7. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania dzieci i młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.

8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

§ 29. Rozstrzygnięcie sporów między organami.

1. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niej dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
3. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a innymi organami Szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę, albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Konflikty pomiędzy nauczycielem, a uczniem oraz pomiędzy uczniami, rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy oraz konfliktu pomiędzy uczniami danej klasy;
 - 2) pedagog szkoły – jeżeli działania podjęte przez wychowawcę i jego decyzja nie zakończyły konfliktu;
 - 3) dyrektor, jeżeli praca pedagoga i zaproponowane rozwiązania nie zakończyły konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
5. Na terenie Szkoły rodzice nie mogą samodzielnie rozwiązywać konfliktów.
6. Od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie (drogą służbową) do organu prowadzącego szkołę.
7. Odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
8. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.
9. W przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
10. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły, a nauczycielami rozpatruje, na pisemny wniosek jednej ze stron, organ prowadzący szkołę.
11. Konflikty pomiędzy rodzicami, a innymi organami szkoły:
 - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły;
 - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 30. Arkusz organizacyjny pracy szkoły.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar godzin - w poszczególnych oddziałach:
 - a) zajęć obowiązkowych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy,
 - b) zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) zajęć rewalidacyjnych.
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego dyrektor zespołu opracowuje aneks do arkusza organizacji szkoły i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę do dnia 10 września danego roku.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Nauczanie odbywa się w cyklu rocznym. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją stanowiącą podsumowanie postępów nauczania.

§ 31. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywności kształcenia.
3. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych
4. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej i wymaga zgody Ministra Edukacji Narodowej.

5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu pedagogicznego w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. W przypadku eksperymentu pedagogicznego wymagana jest opinia Rady Rodziców
7. Innowacja lub eksperyment pedagogiczny mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, mogą być realizowane w całej Szkole, w oddziale lub grupie.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
9. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły, a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 32. Podstawowe formy działalności dydaktyczno- wychowawczej

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) w systemie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 3) w systemie klasowo - lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym;
 - 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 7) zajęcia religii lub etyki, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu organizowania nauki religii w publicznych szkołach;
 - 8) zajęcia wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 10) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 11) wyjścia i wycieczki turystyczno-krajoznawcze
 - 12) w toku nauczania indywidualnego;
 - 13) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 14) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem i programem nauczania danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego..
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 - 1) w przypadku przyjęcia z urzędu, w trakcie roku szkolnego do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, który będzie 26 osobą w klasie, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu Rady Rodziców oddziałowej, dzieli dany oddział.
 - 2) dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale, na wniosek Rady Rodziców oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 - 3) liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

- 4) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
5. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych:
 - 1) informatyce w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
 - 2) języka obcego nowożytnego w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 3) wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów;
 - 4) jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej
 - 5) W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w ust. 4 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego zawierający treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 33. Organizacja zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
6. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczonych jest 5 godzin dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.

§ 34. Organizacja zajęć dodatkowych.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
 - 1) dodatkowe zajęcia edukacyjne w tym zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny realizowany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Szkoła może prowadzić również dodatkowe zajęcia edukacyjne dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 35. Organizacja nauczania religii/etyki

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
4. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele wychowawcy oddziałów i wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele.
7. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 36. Organizacja nauczania wychowania do życia w rodzinie

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

§ 37. Sposób realizacji i organizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. Działalność szkolnego wolontariatu obejmuje Program Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Uczestnikami koła są uczniowie chętni do podejmowania bezinteresownych działań na rzecz innych osób.
3. Program jest zgodny z podstawą programową kształcenia ogólnego w zakresie kształtowania kompetencji kluczowych oraz realizacji wybranych treści i kształcenia umiejętności z zakresu edukacji społecznej, polonistycznej, przyrodniczej, matematycznej i innych.
4. Opracowany program daje możliwość rozwijania samorządności i samodzielności uczniowskiej, pozwala na kształtowanie własnej osobowości i daje możliwość wzmacniania poczucia własnej wartości.

5. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu wpisują się w program rozwoju szkoły i są następujące:
- 1) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność,
 - 2) wzbogacanie doświadczeń społecznych,
 - 3) ukierunkowanie na dalszy rozwój osobisty, wybór ścieżki kształcenia, rozwój kariery zawodowej,
 - 4) nabywanie umiejętności współpracy w grupie, rozwiązywania konfliktów oraz poszukiwania kompromisów
 - 5) wspieranie inicjatyw młodzieżowych,
 - 6) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby szkolnego i lokalnego środowiska,
 - 7) zapoznanie z ideą wolontariatu,
 - 8) umożliwianie młodym podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy,
 - 9) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieżowych, działań edukacyjnych,
 - 10) pomoc szkolnym rówieśnikom w trudnych sytuacjach,
 - 11) rozwijanie pasji i zainteresowań uczniów,
 - 12) nauka samorządności.

§ 38. Organizacja pomocy materialnej dla uczniów będących w trudnej sytuacji

1. Szkoła może organizować pomoc materialną uczniom będącym w trudnej sytuacji w następującej formie:
 - 1) zapewnienie możliwości bezpłatnego spożycia obiadu;
 - 2) przygotowanie ciepłego napoju w postaci herbaty;
 - 3) przyznawanie stypendiów i zasiłków szkolnych;
 - 4) we współpracy z instytucjami w organizowaniu pomocy materialnej.
2. Pomoc materialna przyznawana jest w miarę posiadanych przez szkołę środków.
3. Dopuszcza się działanie na terenie szkoły innych instytucji zajmujących się pomocą, np. Caritas.
4. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe określa regulamin przyznawania stypendiów.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) nauczyciela.

§ 39. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej,
3. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
 - 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych w miarę możliwości finansowych szkoły
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznycch,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
 - 3) rodzicami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - 4) Miejsko- Gminną Biblioteką w Piszcu, poprzez:
 - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyłączeniem okresów przeprowadzania skontrum.
6. Dyrektor Szkoły, na podstawie odrębnych przepisów zarządza skontrum zbiorów biblioteki.
7. Biblioteka udostępnia swe zbiory uczniom, nauczycielom, rodzicom, pracownikom administracji i obsługi.
8. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, spełnia następujące zadania:
 - 1) gromadzi i opracowuje zbiory (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
 - 2) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe
 - 3) prowadzi dokładną ewidencję zbiorów,

- 4) udziela pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
 - 5) organizuje spotkania okazjonalnych i tematycznych,
 - 6) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne związane z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
 - 7) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych;
 - 8) realizuje program edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 9) przysposabia uczniów do samokształcenia;
 - 10) przygotowuje ucznia do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 11) kształtuje kulturę czytelniczą, wzbogaca kulturę humanistyczną uczniów;
 - 12) udziela pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, doskonaleniu zawodowym, doksztalaniu się i pracy twórczej;
 - 13) otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 14) udziela pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 15) rozpoznaje aktywność czytelniczą, potrzeby i poziom wiadomości czytelniczych uczniów;
 - 16) współdziała z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności;
 - 17) wspiera prace mające na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym rozwoju uczniów z różnych środowisk społecznych;
 - 18) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów.
9. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną. gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe
- 10. Biblioteka w ramach swoich zadań gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe**
- 1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły,
 - 2) zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczone są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym,
 - 3) podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych,
11. Biblioteka nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
12. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/ rodzice / prawni opiekunowie.

13. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
14. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania.
15. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych określa odrębny regulamin.
16. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja szkolna.
17. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa regulamin wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

§ 40. Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły, Szkoła organizuje świetlicę szkolną
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
6. Szczegółową organizację świetlicy i zakres czynności jej pracowników określa regulamin świetlicy uchwalony przez Radę Pedagogiczną.
7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
8. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
 - 2) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 5) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) upowszechnianie zadań kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy oraz z innymi placówkami istniejącymi w środowisku.
9. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.

10. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
11. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

§ 41. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez wszystkich nauczycieli, a jego celem jest koordynacja działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Głównymi zadaniami szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są:
 - 1) Ukazywanie znaczenia pracy w życiu człowieka, zapoznanie z różnorodnością zawodów, jakie może wykonywać człowiek,
 - 2) Diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie wyboru dalszej ścieżki kształcenia i zawodu,
 - 3) Pomoc w rozpoznawaniu przez uczniów własnych mocnych i słabych stron, zainteresowań i uzdolnień oraz posiadanych predyspozycji zawodowych
 - 4) Wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej
 - 5) Wspieranie rodziców w działaniach doradczych
3. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego w formie:
 - 1) zajęć lekcyjnych z zakresu doradztwa zawodowego organizowanych w klasach VII i VIII w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 2) zajęć związanych z wyborem kierunków kształcenia i zawodu w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) różnych form wsparcia uczniów w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej w klasach I-VIII, a w szczególności:
 - a) spotkań z przedstawicielami różnych zawodów,
 - b) wycieczek do zakładów pracy i szkół ponadpodstawowych
 - c) warsztatów, pogadanek, konkursów
 - 4) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego określa zarządzenie dyrektora szkoły.

§ 42. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Piszcu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 43. Organizacja współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży. Szczegółowe formy współdziałania określają wewnętrzne regulaminy.
2. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
3. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
5. Rodzice/opiekunowie uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do uzyskania dostępu do dziennika elektronicznego, za pomocą którego mogą na bieżąco kontrolować osiągnięcia i frekwencję swojego dziecka.
7. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

§ 44. Zasady współpracy rodziców ze szkołą

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Szkoła na bieżąco informuje rodziców/prawnych opiekunów o postępach dziecka w nauce i o jego zachowaniu.
3. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z dyrektorem, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym, logopedą, wychowawcami świetlicy jest szkoła – sale lekcyjne, świetlica szkolna oraz gabinety dyrektora, pokój nauczycielski. Poza tymi miejscami informacji nie udziela się.
4. W uzasadnionych przypadkach miejscem kontaktów jest dom rodzinny ucznia.
5. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
6. Celem spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami jest współpraca m.in. w zakresie wychowania oraz informowanie o postępach dzieci w nauce.
7. Informacje o zebraniach z rodzicami/prawnymi opiekunami zamieszczane są na stronie internetowej szkoły oraz przekazują je wychowawcy klas za pomocą e- dziennika.
8. Spotkania odbywają się w formie:
 - 1) zebrań ogólnych z rodzicami/prawnymi opiekunami, wywiadówek semestralnych,
 - 2) indywidualnych kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą po wcześniejszym umówieniu spotkania,
 - 3) innych spotkań wynikających z pracy szkoły.
9. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach i wywiadówkach semestralnych.
10. W przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach z wychowawcą (ze szczególnym uwzględnieniem zebrań przed klasyfikacją) obowiązek uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka spoczywa na rodzicu/prawnym opiekunie.
11. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem (telefonicznie przez sekretariat szkoły).
12. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów śródlekcyjnych) nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.
13. W uzasadnionych przypadkach informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi/prawnemu opiekunowi telefonicznie.
14. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców/prawnych opiekunów poza uzgodnionymi terminami.
15. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie, w innych przypadkach wzywa rodzica/prawnego opiekuna za pośrednictwem sekretariatu szkoły (w formie pisemnej).
16. Rodzice/prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów. W razie zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.
17. Każdy pracownik pedagogiczny szkoły, w razie konieczności może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie lub poprzez wezwanie do szkoły w formie pisemnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną.
18. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itp. rodzice/ prawni opiekunowie kierują osobiście w następującej kolejności do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) nauczyciela uczącego danego przedmiotu,

- 3) pedagoga szkolnego,
a w wyjątkowych (szczególnych) przypadkach do:
 - 1) dyrektora szkoły,
 - 2) rady pedagogicznej,
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - 4) organu prowadzącego szkołę.
19. Zgłoszone uwagi i wnioski, o których mowa w pkt. 18 (za wyjątkiem pkt. 18 ust.3 i 18 ust. 4) są niezwłocznie wyjaśniane, a odpowiedź udzielana w terminie 14 dni od daty ich zgłoszenia – chyba, że konieczne jest podjęcie dodatkowych działań (zebranie dodatkowych informacji i materiałów), termin udzielenia odpowiedzi ulega przedłużeniu.

§ 45. Obowiązki rodziców.

1. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) wspierania procesu nauczania i wychowania,
 - 3) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
 - 4) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 5) współpracowania z nauczycielami w rozwijaniu zdolności oraz w przewyżnianiu trudności w nauce i zachowaniu dziecka;
 - 6) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
 - 7) systematycznych kontaktów z wychowawcą klasy, uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
 - 8) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności w szkole, (w ciągu 3 dni rodzic zgłasza i usprawiedliwia nieobecność dziecka wychowawcy lub w sekretariacie szkoły),
 - 10) odczytywania informacji w e-dzienniku na bieżąco,
 - 11) współdziałania z organami szkoły w zakresie przeciwdziałania przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej,
 - 12) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 13) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przybory i pomoce;
 - 14) kontrolowania zeszytów swoich dzieci;
 - 15) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
 - 16) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 17) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu, wówczas gdy dziecko nie korzysta z dowozu szkolnego,
 - a) w przypadku gdy dziecko korzysta z dowozu szkolnego, obowiązkiem rodzica jest odprowadzenie dziecka i odebranie go z autobusu szkolnego,

- 18) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,

§ 46. Współpraca z organizacjami.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 47. Korzystanie z posiłków.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła zapewnia korzystanie z posiłków.
2. Korzystanie z posiłków jest:
 - 1) odpłatne dla chętnych rodziców,
 - 2) finansowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pieszku dla uczniów spełniających odpowiednie warunki,
3. Posiłki w szkole organizowane są w formie cateringu dowożonego przez firmę wyłonioną w drodze przetargu.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa regulamin stołówki, który jest odrębnym dokumentem.

§ 48. Dziennik elektroniczny

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zwany dalej dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie i godzin z wychowawcą w danym roku szkolnym.
3. Wszystkie dane uczniów i ich rodzin zawarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne.
4. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym.
5. Szkoła prowadzi dzienniki zajęć, które nie są wpisywane do elektronicznego dziennika lekcyjnego, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych, w tym zajęć korekcyjno-kompensacyjnych logopedycznych, dzienniki świetlicy, pedagoga, biblioteki szkolnej, oddziału przedszkolnego. Dokumentacja ta jest prowadzona w formie tradycyjnej, papierowej.
6. Za wpisywanie frekwencji, tematów zajęć oraz ocen osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych zajęć lub osoby wskazane przez dyrekcję do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

7. Wpisów w dzienniku elektronicznym należy dokonywać na bieżąco, w przypadku awarii systemu lub awarii połączeń wpisu należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu naprawy.
8. Nauczyciele są zobowiązani przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów a w szczególności:
 - 1) logowanie do systemu należy przeprowadzać tak, aby osoby postronne nie miały wglądu do danych;
 - 2) każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera.
9. Rodzice uczniów wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego otrzymują dostęp do konta, który zapewnia wgląd do postępów edukacyjnych tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami.
10. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rodzice są instruowani przez wychowawcę klasy o możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego.
11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych w szkole informacji dotyczących dzieci, w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
12. Szczegółowe zasady funkcjonowania w szkole dziennika elektronicznego zawarte są w odrębnym dokumencie.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 49. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 - 3) Inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora/ zgodnie z porozumieniem pomiędzy Radą Pedagogiczną, a dyrektorem szkoły.

§ 50. Pedagog szkolny.

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego. Jego nadrzędnym zadaniem jest udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji szkolnej i rodzinnej oraz dbanie o właściwy rozwój dzieci i podejmowanie w tym celu działań wychowawczych, opiekuńczych, profilaktycznych, zaradczych.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 7) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - 8) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
 - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;.

- 10) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 11) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 12) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
 - 13) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
 - 14) współdziałanie z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Piszcu i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
 - 15) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi,
3. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację określoną odrębnymi przepisami.

§ 51. Logopeda szkolny.

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
 - 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
 - 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
2. Logopeda prowadzi dokumentację określoną odrębnymi przepisami.

§ 52. Szkolny doradca zawodowy.

1. W szkole można utworzyć stanowisko szkolnego doradcy zawodowego.
2. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia z doradztwa zawodowego. Do jego zadań należy:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
 - a) bezrobocie,

- b) problemy zdrowotne,
 - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
 - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

§ 53. Zadania wychowawcy klasy.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec uczniów i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
 - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
 - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
 - 4) kształtowanie osobowości ucznia,
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
 - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,

- 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
 - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
 - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
 - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
 - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
 - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
 - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły,
 - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
 - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
 - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
 - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły,
 - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
 - 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytelnictwa u uczniów,
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 zadaniowych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
 6. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 10 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
 7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
 8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 54. Zespoły nauczycieli.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowo zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Do zadań zespołów należy:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia programów nauczania i uzgodnienia sposobów ich realizacji;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doształcania i doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) organizowanie pomieszczeń klasowych i dbanie o ich wyposażenie;
 - 5) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny;
 - 6) opracowanie programów naprawczych;
 - 7) przeprowadzanie konkursów i innych imprez przedmiotowych.

§ 55. Nauczyciel bibliotekarz.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
 - 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
 - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

§ 56. Nauczyciel świetlicy.

1. Nauczyciel świetlicy realizuje następujące zadania:
 - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
 - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
 - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
 - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
 - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
 - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
 - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

§ 57. Pracownicy administracji i obsługi.

1. Zasady zatrudniania pracowników administracyjnych i gospodarczych określają się zgodnie z przepisami *Kodeksu Pracy*.
2. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są dbać o bezpieczeństwo uczniów w trakcie ich pobytu w szkole, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przydzielonego zakresu obowiązków
 - 2) przeciwdziałanie mobbingowi w szkole
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w szczególności:
 - a) pilnować porządku i dbać o bezpieczeństwo w trakcie korzystania uczniów z szatni;
 - b) reagować na ryzykowne zachowania uczniów podczas przerw międzylekcyjnych i po zajęciach na korytarzach i boisku szkolnym;
 - 4) dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy
 - 5) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków
 - 6) dbanie o mienie szkoły
 - 7) wszelkie przypadki niewłaściwego zachowania uczniów zgłaszać do wychowawców klas, pedagoga szkolnego i dyrektora.
3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

§ 58. Zakres działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć.

1. Uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych zapewnia się opiekę poprzez:
 - 1) opracowanie stałego planu zajęć lekcyjnych z uwzględnieniem, w miarę możliwości szkoły, zasad higieny pracy umysłowej i bezpieczeństwa,
 - 2) zapewnienie opieki uczniom przez bibliotekarza lub wychowawcę świetlicy, pedagoga, lub innego nauczyciela,
 - 3) organizowanie zajęć, w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, pod opieką wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych poprzez dyżury nauczycieli pełnione w oparciu o regulamin nauczyciela dyżurnego oraz harmonogram dyżurów,
 - 5) pełnienie dyżurów przez uczniów w godzinach trwania zajęć według harmonogramu opracowanego przez Samorząd Uczniowski,
 - 6) zakaz (w trosce o bezpieczeństwo) samowolnego opuszczania terenu szkoły.
2. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
3. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywania prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu przeszkolenia, właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
4. W pomieszczeniach szkoły jest możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych przez uczniów.
5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem, w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
6. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala wielofunkcyjna, pracownie- opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można zwolnić uczniów z ostatnich lekcji po wcześniejszym powiadomieniu rodziców.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
1. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§59. Zasady sprawowania opieki nad uczniem:

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole:
 - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia organizowane przez szkołę wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach, nie wolno uczniów pozostawić bez opieki;
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły;
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach szkolnych;
 - d) telefonicznego informowania rodziców (opiekunów) o zaistniałej niedyspozycji dziecka;
 - e) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku opiekun pracowni opracowuje regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - f) w sali wielofunkcyjnej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o należyłą organizację zajęć

- i dyscyplinę wśród uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas zajęć na przyrządzie;
2. Zasady sprawowania opieki poza terenem szkoły podczas wycieczek organizowanych przez nauczycieli szkoły określa odrębny regulamin
 3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw międzylekcyjnych odpowiada dyżurujący nauczyciel. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli przebiega zgodnie z grafiką dyżurów na dany rok szkolny oraz obowiązującym w szkole regulaminem dyżurów.

§ 60. Sprawy sporne i konflikty .

1. Sporne sprawy i konflikty na terenie szkoły rozwiązuje się następująco:
 - 1) konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy rozstrzyga wychowawca klasy, pomocą służy mu pedagog szkolny; w sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, do udziału w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów,
 - 2) konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas; w sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, do udziału w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów,
 - 3) konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia; w sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, do udziału w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice ucznia,
 - 4) konflikt między nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły, a w ostateczności Rada Pedagogiczna,
 - 5) konflikt między nauczycielem, a dyrektorem szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna, a w konieczności organ nadzorujący szkołę,
 - 6) konflikt między nauczycielem, a rodzicami ucznia rozstrzyga dyrektor szkoły, a w razie konieczności Rada Pedagogiczna, przy czym rodzic ma prawo odwołać się do organu nadzorującego szkołę;
2. Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron.
3. Termin posiedzenia ustalany jest wspólnie przez zainteresowane strony.
4. Z polubownego posiedzenia sporządzany jest protokół, który przechowywany jest w dokumentacji szkoły.

ROZDZIAŁ VI

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 61. Ustalenia ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - 4) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.
6. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.
7. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 62. Cele oceniania wewnątrzszkolnego.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. **Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 63. Zasady oceniania

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zasada częstotliwości – uczeń oceniany jest na bieżąco;
 - 3) ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
 - 4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

§ 64. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. **Wychowawca** oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
 - 1) dla uczniów w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji z wychowawcą;
 - 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań, godzin dostępności nauczycieli z rodzicami;
 - 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dotyczy oceny z zachowania - dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
 - 5) w formie wydruku papierowego (Statut Szkoły) umieszczonego w sekretariacie – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy sekretariatu szkoły;

4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel może przed rozpoczęciem nowym działem kształcenia/modułem, przekazywać, informować uczniów z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 65. Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Nauczyciele mają obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć ucznia stosowanych przez nich w procesie nauczania.
3. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisują się do dziennika elektronicznego.
5. Każdy rodzic/ prawny opiekun ma prawo do udostępnienia mu przez nauczyciela dokumentacji dotyczącej oceniania swojego dziecka, podczas wcześniej ustalonego spotkania indywidualnego z rodzicem/prawnym opiekunem lub po zebraniu klasowym. (Rodzic /prawny opiekun otrzymuje od nauczyciela kopię sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej, oryginał pracy pozostaje dokumentacji nauczyciela).
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają wgląd w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na umówionym wcześniej spotkaniu z nauczycielem, który wystawił ocenę ;
 - 2) na zebraniach ogólnych;
 - 3) w czasie konsultacji w umówionym terminie z wychowawcą ucznia;

§ 66. System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III oceny: klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe
2. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się oprócz oceny opisowej również oceny wyrażone punktami.
3. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
4. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;

- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności.
6. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić.
7. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
8. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi, ocen punktowych.
9. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem.
10. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy, odzwierciedla informacje wyrażone w punktach, dotyczące:
 - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
 - 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
 - 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
11. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
12. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji (zebrania, wywiady).
13. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

§ 67. Ocenianie w klasach IV –VIII.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły zadaniowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

§ 68. Kryteria ocen

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych określonych programem nauczania,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
 - e) z przedmiotu sztuka - poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne);
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),

- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 51%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
 - d) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - e) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - f) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - g) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
- 5) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności

§ 69. Oceniane formy pracy ucznia.

1. Ocenianiu podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy;
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 4) prace domowe;
 - a) pracy domowej nie zadaje się uczniowi na dni wolne od zajęć tj. soboty, niedziele, święta, przerwy feryjne.
 - b) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - c) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 5) wypowiedzi ustne;
- 6) praca w zespole;
- 7) testy sprawnościowe;
- 8) prace plastyczne i techniczne;
- 9) wiadomości i umiejętności muzyczne;
- 10) aktywność na zajęciach;
- 11) aktywność poza zajęciami (konkursy, zawody sportowe)

§ 70. Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1. **Praca klasowa** – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową; zasady przeprowadzania:
 - 1) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych (ustnie), które są również odnotowywane w e-dzienniku,
 - 2) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
2. **Sprawdzian** – obejmuje materiał z kilku tematów; zasady przeprowadzania:
 - 1) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni,
 - 2) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany,
 - 3) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
3. **Kartkówki** – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.
4. **W pracy pisemnej ocenie podlega:**
 - 1) zrozumienie tematu,
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
 - 3) sposób prezentacji,
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
 - 5) język,
 - 6) estetyka zapisu;
5. **W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:**
 - 1) znajomość zagadnienia,
 - 2) samodzielność wypowiedzi,
 - 3) kultura języka,
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
6. **Ocenę za pracę w grupie** może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - 2) efektywne współdziałanie,
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
7. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć / ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w okresie wynosi 3 /trzy/.
8. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
9. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

10. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
11. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni.
12. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
13. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
14. **Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany** do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie.
 - 1) swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją,
 - 2) nauczyciel może wpisać wówczas do zeszytu przedmiotowego "nieprzygotowany" i datę, a do e-dziennika skrót „np”.,
 - 3) nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi,
 - 4) nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji,
 - 5) w przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły,
 - 6) szczegóły zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
15. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady.
16. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 71. Terminy

1. Częstotliwość oceniania, terminy oddawania prac pisemnych, motywacja oceny:
 - 1) w jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe, testy lub trzy sprawdziany w danym oddziale, lecz nie jednego dnia;
 - 2) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, test lub praca klasowa;
 - 3) w ciągu dnia może odbyć się tyle kartkówek, ile przedmiotów;
 - 4) zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może odbyć się na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu pkt. 1 i 2 nie obowiązują;
 - 5) ustala się termin oddawania sprawdzonych kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów i innych pisemnych form wypowiedzi do 2 tygodni;
 - 6) każda praca pisemna ucznia powinna zawierać krótkie uzasadnienie oceny lub podanie przy każdym zadaniu uzyskanej i maksymalnej ilości punktów do zdobycia.
2. W przypadku nieuczestniczenia w pisemnej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności (prace klasowe, sprawdziany, testy, dyktanda, kartkówki) bez względu na jego przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, jednak nie później niż 2 tygodnie od daty przeprowadzenia sprawdzianu.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na miejscu, w obecności nauczyciela.

§ 72. Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra,
 - 1) ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia,
 - 2) ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne,
 - 3) ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
 - 4) Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

9. W ciągu semestru /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w e-dzienniku,
 - 1) inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia, wychowawca dokonuje wpisu do dziennika.
10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18. 1
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
15. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 73. Kryteria ocen z zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania wystawiana jest z uwzględnieniem sześciu obszarów:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
2. Szczegółowe kryteria ocen w poszczególnych obszarach znajdują się w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania w klasach IV-VIII w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Trzonkach. Bieżące ocenianie zachowania ucznia odbywa się według zasad:
 - 1) każdy uczeń na początku roku oraz na początku semestru otrzymuje kredyt 100 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu półrocza może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania. Wyjściową oceną z zachowania jest ocena dobra.
 - 2) konkretnemu zachowaniu - pozytywnemu lub negatywnemu – przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.
 - 3) zwiększenie liczby punktów lub ich utratę potwierdza się zapisem w e- dzienniku

- 4) każdy nauczyciel szkoły za konkretne zachowania ma prawo wpisać określonemu uczniowi punkty dodatnie lub ujemne.
- 5) każdy pracownik szkoły zgłasza dobre lub złe zachowanie ucznia jego wychowawcy, który wpisuje odpowiednie punkty do e- dziennika
3. Uczeń ma prawo do zapoznania się z liczbą zgromadzonych punktów. Na tydzień przed terminem wystawienia oceny, wychowawca informuje ucznia o liczbie punktów i proponowanej ocenie.
4. Gdy uczeń jest zagrożony oceną naganną, wychowawca podaje ocenę do wiadomości uczniów i rodziców(prawnych opiekunów) na miesiąc przed zakończeniem semestru/roku szkolnego.
5. Uczeń rozpoczyna drugi semestr z nowym kredytem 100 punktów, punkty uzyskane w I semestrze obowiązują tylko do końca I półrocza.
6. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 20 punktów ujemnych.
7. Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 50 punktów ujemnych.
8. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich punktów uzyskanych w semestrze oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli.
9. W szczególnych przypadkach, nieprzewidzianych niniejszym regulaminem, Rada Pedagogiczna może zmienić ocenę w głosowaniu jawnym.
10. Uczeń ma możliwość poprawy oceny zachowania, postępując zgodnie z ustalonymi kryteriami.

§ 74. Tryb odwołania od oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić zastrzeżenia (na piśmie) do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie

uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły

7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, w- f, zajęcia komputerowe, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
9. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 75. Tryb odwołania od oceny z zachowania

1. Uczeń i jego rodzice mogą występować do dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny zachowania tylko w przypadku, gdy została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający jej skład, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 76. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej o jedną ocenę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Warunkiem ubiegania się o podwyższenie oceny jest:
 - 1) brak co najwyżej 2 punktów do oceny, o którą uczeń się ubiega;
 - 2) wszystkie nieobecności ucznia są usprawiedliwione przez rodziców;
 - 3) frekwencja na zajęciach co najmniej 80%;
 - 4) brak uwag dotyczących: bójek, przemocy, kradzieży;
 - 5) pozytywna opinia samorządu klasowego.
3. Uczeń lub jego rodzice składają pismo do dyrektora szkoły, najpóźniej 2 dni od momentu poinformowania ucznia przez wychowawcę o proponowanej ocenie.
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) wychowawca klasy;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) trzech nauczycieli uczących w danej klasie;
 - 4) przedstawiciel samorządu klasowego.
5. Komisja zbiera się najpóźniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Komisja dokonuje analizy uwag, bierze pod uwagę opinię samorządu klasowego, uwagi nauczycieli (pozytywne lub negatywne) zgłoszone podczas spotkania.
7. Komisja ustala ocenę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który przechowuje się w dokumentacji szkoły.
9. Wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o wyniku pracy komisji.

§ 77. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną, zgłasza się w ciągu dwóch dni od uzyskania tej informacji do nauczyciela danego przedmiotu.
4. Nauczyciel przypomina uczniowi podane na początku roku szkolnego wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania danej oceny wynikające z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania oraz sprawdza spełnienie przez ucznia warunków ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana.

5. Oceny poprawiane są w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, jednak nie później niż na trzy dni przed określonym w kalendarzu roku szkolnego terminem wystawiania śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych.
6. O terminie poprawiania oceny uczeń i rodzic zostają zawiadomieni w formie pisemnej.
7. Jeżeli uczeń w przyczyn nieusprawiedliwionych nie zgłosi się na umówiony z nauczycielem termin, traci możliwość poprawy oceny.
8. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej (choroba, sytuacje losowe) nauczyciel w porozumieniu z rodzicem wyznacza dodatkowy termin poprawy oceny.
9. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności dokonuje nauczyciel przedmiotu w wybranej przez siebie formie dostosowanej do wymogów przedmiotu, z materiału obejmującego wiadomości i umiejętności z danego semestru.
10. Poprawa oceny następuje w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub wyższą.
11. Ostateczna poprawiana ocena śródroczna nie może być niższa od oceny proponowanej przez nauczyciela, niezależnie od wyników poprawy, do której uczeń przystąpił.
12. Ustalona w powyższym trybie ocena roczna jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania w związku z wystawieniem oceny niezgodnie z przepisami prawa.

§ 78. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1. Uczeń ubiegający się o ocenę wyższą niż przewidywalna powinien spełnić warunki:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

§ 79. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego semestru.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 80. Formy i termin informowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminach:
 - 1) **do jednego miesiąca** o ocenie niedostatecznej (na piśmie i w dzienniku elektronicznym);
 - 2) **do jednego tygodnia** o pozostałych ocenach (ustnie i w dzienniku elektronicznym).
2. Rodzice podczas zebrania z rodzicami otrzymują pisemną informację o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych, którą potwierdzają podpisem.

3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa statut szkoły.

§ 81. Zasady informowania uczniów i ich rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

§ 82. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgoda ta może nastąpić po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku złożonego przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły. Wniosek musi być złożony najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej:
 - 1) w przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania,
 - 1) w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje
 - 2) się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
12. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
14. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w statucie szkoły według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
 21. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
 22. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu. Wniosek musi być złożony w sekretariacie szkoły nie później niż 3 dni po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym. Szkoła udostępnia dokumentację na terenie szkoły nie później niż 5 dni po wpłynięciu wniosku. Dokumentacji nie wolno kopiować ani fotografować.
 23. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 24. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 25. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy niniejszego statutu. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 83. Egzamin poprawkowy.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o terminie egzaminu poprawkowego najpóźniej w ostatnim dniu zajęć szkolnych oraz przekazania zakresu materiału objętego egzaminem, przygotowanego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z uwzględnieniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen, zamieszczając klauzulę „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia... promowany warunkowo do klasy...”
12. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jeżeli uznają, że egzamin odbył się niezgodnie z przepisami prawa. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 84. Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem wcześniejszych zapisów statutu.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 85. Warunki zwolnienia ucznia z niektórych zajęć.

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor wydaje pisemną decyzję o zwolnieniu ucznia z obowiązku uczestnictwa na zajęciach wychowania fizycznego lub lekcji pływania.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

ROZDZIAŁ VII

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 86. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany w klasie VIII

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w klasie VIII jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I– VIII:
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych:
 - 1) języka polskiego
 - 2) matematyki
 - 3) języka obcego nowożytnego.
5. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych:
 - 1) języka polskiego
 - 2) matematyki
 - 3) języka obcego nowożytnego
 - 4) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
6. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
 - 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut
 - 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut
 - 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
7. Informacje o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz jego harmonogramie ogłasza każdego roku Centralna Komisja Egzaminacyjna
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w wyznaczonym terminie, przystępuje do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez CKE.
9. Uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.
10. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz uczniowie niebędący obywatelami polskimi przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb

- psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej
13. Opinię, o której mowa w ust. 12 rodzice ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
 14. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
 15. Szczegółowe informacje dotyczące możliwych sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu są ogłaszane w komunikacie CKE..
 16. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w innym miejscu niż szkoła na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
 17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
 18. W przypadku, o którym mowa w ust. 17, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu, zamiast wyniku z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
 19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 87. Wyniki egzaminu

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora OKE. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej i centylowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 85 ust. 8 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§88. Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej (opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej) lub odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 89. Prawa uczniów

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
 - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 7) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej
 - 8) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
 - 9) wyrażania poglądów, opinii , przekonań
 - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
 - 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 13) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
 - 14) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
 - 15) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom w czasie przewozu do szkoły,

- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 17) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 18) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 19) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 20) pomocy materialnej,
- 21) skorzystania, w uzasadnionych przypadkach, z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły,
- 22) uczeń ma prawo przynieść do szkoły aparat fotograficzny i korzystać z niego podczas uroczystości szkolnych. Za wartościowe rzeczy przynoszone przez ucznia do szkoły /np. walkmany, aparaty fotograficzne, telefony komórkowe, odtwarzacze CD itp./ szkoła nie odpowiada,
- 23) korzystania z telefonu komórkowego zgodnie z regulaminem szkolnym.

§ 90. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 91. Obowiązki ucznia

1. Obowiązek właściwego zachowania. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
 - 2) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
 - 3) poznawania tradycji szkoły, współuczestniczenia w jej tworzeniu,
 - 4) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 5) dbania o piękno mowy ojczystej,
 - 6) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
 - a) uczeń nie zakłóca przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie
 - b) bez wyraźnej potrzeby nie wstaje z ławki i nie przemieszcza się po klasie, nie zaśmieca sali,
 - c) nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela,
 - d) reaguje na upomnienia nauczyciela, nie komentuje,
 - e) nie prowadzi głośnych rozmów z kolegami, koleżankami,

- f) na zajęciach nie je, nie pije, nie żuje gumy,
 - g) nie używa niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,
 - h) nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów
- 7) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, nie przeszkadzać nauczycielom i uczniom w trakcie zajęć:
- a) uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - b) uczeń nie spóźnia się na lekcje; ewentualne spóźnienie ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
- 8) uczeń należycie przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy:
- a) posiada komplet podręczników z danego przedmiotu, zeszyty, przybory szkolne, niezbędne pomoce i korzysta z nich w trakcie lekcji,
 - b) posiada i przynosi na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój sportowy,
 - c) odrabia zadania domowe, pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności,
 - d) wykonuje polecenie nauczyciela prowadzącego lekcję, stosuje się do jego wskazań i zaleceń (rozwiązuje zadania, ćwiczenia, robi notatki),
 - e) aktywnie uczestniczy w pracy grupowej, pełniąc w niej powierzona rolę,
 - f) dokonuje samokontroli i samooceny swojej pracy
- 2. Obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.** Uczeń ma obowiązek:
- 1) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych
 - a) usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w dzienniku elektronicznym lub formie pisemnego bądź złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka
 - b) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 7 dni według zasad ustalonych przez wychowawcę klasy;
 - c) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole,
 - d) powiadamiania wychowawców o przewidywanej, dłuższej niż tydzień nieobecności na zajęciach,
 - e) ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,
 - f) zgodę na zwolnienie z lekcji, na podstawie pisemnej zgody rodziców, wyraża wychowawca klasy; w przypadku nieobecności wychowawcy w szkole zgodę wyraża pedagog lub dyrektor; w przypadku ich nieobecności w szkole, zgodę wyraża nauczyciel,
- 3. Obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:**
- 1) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych,
 - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
 - 3) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - a) nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów, nie używania narkotyków ani innych środków odurzających, itp.

- b) nieprzynoszenia do szkoły ostrych narzędzi i przedmiotów, materiałów łatwopalnych, wybuchowych oraz innych zagrażających zdrowiu,
 - c) przebywania na terenie szkoły od momentu rozpoczęcia do czasu zakończenia zajęć,
 - d) opuszczania sal lekcyjnych oraz sali wielofunkcyjnej podczas przerw międzylekcyjnych /sale są wówczas zamykane/,
 - e) zachowania bezpieczeństwa na korytarzach szkolnych, nie przebywania bez potrzeby w toaletach,
- 4) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz
- a) za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice
 - b) rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
- 4. Obowiązek przestrzegania ubierania się uczniów na terenie szkoły. Uczeń ma obowiązek:**
- 1) nosić obowiązujący w szkole strój szkolny,
 - a) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój (zakaz noszenia ubrań wyzywających, biżuterii),
 - b) zakaz makijażu,
 - c) obowiązek noszenia obuwia zmiennego,
 - d) obowiązek noszenia na lekcjach wychowania fizycznego odpowiedniego stroju sportowego /koszulka na zmianę, krótkie spodenki lub dres, buty sportowe lub „halówki” na podeszwie, która nie rysuje podłóża/,
 - e) obowiązek posiadania odświeżonego stroju, /tj. białej koszuli/bluzki, ciemnych długich spodni/spódnicy/ (niekrótszej niż do kolana) i noszenia go w czasie uroczystości szkolnych.
 - f) w budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
- 5. Obowiązek przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych. Uczeń ma obowiązek:**
- 1) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (zgodnie z obowiązującym regulaminem):
 - a) tylko w czasie przerw między zajęciami,
 - b) rejestrować obrazy i dźwięki, a następnie je odtwarzać, tylko za zgodą osób rejestrowanych,
 - c) w czasie zajęć tylko za zgodą nauczyciela.
 - d) w przypadku złamania regulaminu, każdy nauczyciel ma prawo odebrania uczniowi telefonu /lub innego urządzenia i przekazania go rodzicowi/prawnemu opiekunowi
6. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

§ 92. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wzorowe zachowanie,
- 2) wzorową postawę,
- 3) szczególnie wysokie wyniki w nauce i sporcie,
- 4) czołowe miejsca w konkursach i olimpiadach międzyszkolnych,

- 5) aktywną pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 6) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole,
 - 7) dzielność i odwagę,
 - 8) inne
2. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
- 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej,
 - 3) nagrody książkowe, rzeczowe, dyplomy,
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 5) list pochwalny,
 - 6) listy gratulacyjne dla rodziców,
 - 7) stypendium,
 - 8) wejście w skład poczty sztandarowego,
 - 9) inne.
3. W szkole obowiązują następujące zasady przyznawania nagród i wyróżnień:
- 1) pochwały ustnej udziela nauczyciel na forum klasy z własnej inicjatywy lub na wniosek innych nauczycieli lub pracowników szkoły, samorządu klasowego;
 - 2) pochwały ustnej udziela dyrektor szkoły przed całą społecznością szkolną w uzgodnieniu z wychowawcą klasy lub na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, samorządu uczniowskiego;
 - 3) podanie przez dyrektora szkoły nazwisk najlepszych i bardzo dobrych uczniów oraz ich szczególnych osiągnięć na apelu, uroczystości szkolnej;
 - 4) list pochwalny otrzymuje uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen: 4,5- 4,74 i co najmniej dobrą ocenę zachowania,
 - 5) uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem i nagrodę rzeczową, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 6) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 7) za szczególne zaangażowanie w życie szkoły uczeń otrzymuje dyplom lub nagrodę rzeczową.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
5. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
6. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 93. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminu szkoły oraz zarządzeń dyrektora szkoły i decyzji rady pedagogicznej.
2. Uczeń może być ukarany:
 - 1) obniżeniem oceny z zachowania;
 - 2) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 3) naganą wychowawcy z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
 - 4) ustnym upomnieniem dyrektora szkoły;
 - 5) naganą dyrektora szkoły
 - a) uczeń ukarany naganą dyrektora szkoły nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez szkołę;
 - b) dyrektor szkoły udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy;
 - c) o udzielonej naganie dyrektora szkoły wychowawca informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
 - 6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 7) przeniesieniem ucznia do innej szkoły, po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych,
3. Szczegółowe zasady karania uczniów:
 - 1) upomnienia lub nagany udziela wychowawca klasy w zależności od rodzaju winy z własnej inicjatywy lub na wniosek innych nauczycieli i pracowników szkoły, zespołu wychowawczego oraz samorządu klasowego; wychowawca informuje o tym pisemnie rodziców /prawnych opiekunów / ucznia;
 - 2) nagany na piśmie udziela dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, zespołu wychowawczego lub samorządu uczniowskiego; wychowawca informuje o tym pisemnie rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia; nagana dołączana jest do dokumentów ucznia;
 - 3) zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach szkolnych następuje w drodze decyzji dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, zespołu wychowawczego lub samorządu uczniowskiego; wychowawca informuje o tym pisemnie rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia;
 - 4) o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na podstawie uchwały rady pedagogicznej, gdy:
 - a) zastosowanie kar zastosowanych zgodnie ze Statutem Szkoły nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - b) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
 - c) wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły opiniuje Samorząd Uczniowski.
4. Sposób ukarania ucznia dostosowuje się do rodzaju wykroczenia przez niego popełnionego.
5. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

§ 94. Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Warmińsko-Mazurski kurator oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
5. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
6. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
7. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność.
8. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
9. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
10. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
11. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Warmińsko-Mazurskiego kuratora oświaty.
13. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
14. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
15. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§ 95. Tryb odwołania się od kar

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary, obowiązek ten spoczywa na wychowawcy klasy
6. Rodzice /prawni opiekunowie/ ucznia, któremu została udzielona kara, mają prawo odwołania się od niej w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty jej wymierzenia. Do czasu rozpatrzenia odwołania kara jest zawieszana.
 - 1) od kary udzielonej przez wychowawcę służy odwołanie do dyrektora szkoły, a od kary udzielonej przez dyrektora szkoły - wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 - 2) od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły po ponownym rozpatrzeniu sprawy, uczeń odwołuje się do Kuratora Oświaty.
 - 3) powyższe organy mają obowiązek rozpatrzenia odwołania w ciągu 14 dni od jego wpłynięcia. Decyzja powyższych organów jest ostateczna.

§ 96. Strój szkolny- zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.

1. W szkole obowiązują dwa rodzaje stroju:
 - 1) strój odświętny:
 - a) biała koszula lub bluzka
 - b) ciemne (czarne, granatowe) spodnie lub spódnica (minimum do kolan).
 - 2) strój codzienny:
 - a) strój codzienny powinien być czysty i schludny, w stonowanych kolorach,
 - b) zabrania się noszenia: zbyt krótkich spódnic, strojów odsłaniających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami, butów na wysokich obcasach, wiszących kolczyków,
 - c) ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
2. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
3. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy.
4. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.
5. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
6. W czasie zajęć wychowania fizycznego na sali obowiązuje strój:
 - 1) biała koszulka sportowa, szorty lub dresy w ciemnym kolorze, buty na białej podeszwie

ROZDZIAŁ IX

PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 97. Zasady rekrutacji

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Trzonkach.
2. W przypadku dzieci zakwalifikowanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną do kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły, w którego obwodzie mieszka dziecko może zezwolić na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki.
 - 1) uczeń oddziału przedszkolnego, szkoły podstawowej spełniający obowiązek szkolny
 - 2) w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
5. Na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły może zezwolić na realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i na realizację obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego w szkole lub poza nią.
6. Za spełniania obowiązku szkolnego uznaje się udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym, w szkole podstawowej.
8. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 1991r., Nr 36, poz. 161 z późn. zm.)
9. Zwolnienia ucznia z obowiązku szkolnego dokonuje kurator oświaty na wniosek dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ X

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 98. Organizacja oddziału przedszkolnego.

1. W Szkole tworzony jest oddział przedszkolny dla dzieci sześciolletnich.
2. Dzieci objęte są rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
3. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy sześć lat;

4. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać również dzieci pięcioletnie.
5. Szczegółową organizację pracy wychowawczo- dydaktycznej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Czas zajęć wychowawczo- dydaktycznych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i trwa około 30 minut.
9. Praca wychowawczo- dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową. Program przyjmuje się do realizacji na jeden rok szkolny i zatwierdza go Dyrektor.
10. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć, do którego wpisuje się tematykę zajęć zgodną z ramowym rozkładem dnia oraz rozkładem materiału.
11. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
 - 1) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 - 2) ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprawiania i odbierania dzieci, godziny posiłków.
12. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku.
13. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo- co najmniej 5 godzin dziennie.
14. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
15. Szkoła organizuje dla dzieci lekcje religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela;
16. W ramach zajęć szkoła organizuje nieodpłatnie naukę języka angielskiego w wymiarze jednej godziny lekcyjnej, przeprowadzanej podzielnie na dwa spotkania;

§ 99. Cele oddziału przedszkolnego.

1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

8. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
11. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
12. Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
13. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
14. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
15. Tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania);
16. Przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
17. Umożliwienie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

§100. Zadania oddziału przedszkolnego.

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
2. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznej w celu diagnozowania rozwoju wychowanków.
4. Informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka, wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi (w razie potrzeby).
6. Indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy.
7. Rozwijanie uzdolnień wychowanków.
8. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców.
9. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.
10. Zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
11. Wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.

§101. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego.

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i odpowiada za jej jakość.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciel powinien doskonalić metody pracy z dziećmi, poszerzać swoją wiedzę pedagogiczną, doskonalić swój warsztat pracy poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
4. Nauczyciel opiekujący się oddziałem przedszkolnym odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów.
5. Tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci, ich uzdolnienia i zainteresowania.
6. Dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
7. Rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci.
8. Prowadzi obserwacje pedagogiczne i dokumentuje je.
9. Przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do nauki w klasie pierwszej.
10. Prawidłowo prowadzi obowiązującą dokumentację pedagogiczną oddziału.
11. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
12. Współpracuje ze specjalistami (pedagog, logopeda) świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
13. Nauczyciel ściśle współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi).
14. Na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem szkoły.
15. Organizuje zebrania oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne;
 - 1) informuje rodziców (opiekunów prawnych) o postępach dzieci,
 - 2) informuje rodziców (opiekunów prawnych) o poczynionych obserwacjach i wynikach diagnozy przedszkolnej,
 - 3) wspomaga rodziców w przygotowaniach dziecka do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 4) włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły,
 - 5) wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych.

DZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 102. Warunki stosowania sztandaru szkoły.

1. Szkoła posiada Sztandar szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.
 - 2) Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy szóstej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
 - 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) Asysta - dwie uczennice
 - 4) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawcę klasy szóstej oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.

- 5) Kadencja pocztu trwa trzy lata (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu
- 7) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) Sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja, Święto Niepodległości;
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Święto Szkoły
 - 3) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia
 - 4) zakończenie roku szkolnego,
 - 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

§ 103. Prowadzenie dokumentacji

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 104. Pieczęcie szkoły.

1. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) pieczęci urzędowej podłużnej o treści: SZKOŁA PODSTAWOWA im. Janusza Korczaka w Trzonkach 12- 200 Pisz tel. (0-87) 423 32 63 NIP 849-14-39-895 REGON 001153987;
 - 2) pieczęci okrągłej z napisem: SZKOŁA PODSTAWOWA im. JANUSZA KORCZAKA W TRZONKACH.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami
3. Tryb postępowania w przypadku utraty , zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

§ 105. Zasady dokonywania zmian w statucie.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
4. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

Statut wchodzi w życie z dniem 7 listopada 2017r.