



STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ODDZIAŁU PARTYZANCKIEGO AK „JĘDRUSIE”

w SMERDYNIE

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz. U z 2016 poz. 1943 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz.59)
5. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz.60)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. poz. 703)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz.649)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1083)

12. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170)

13. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 395)

14. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478)

15. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 24)

16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. 2015 poz.452)

17. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)

18. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214)

19. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168)

20. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)

21. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118)

22. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232)
23. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
24. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911)
25. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz.896).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157)
27. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843)
28. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129)
29. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113)
30. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532)
31. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r., poz. 1150)

32. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)
33. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131)
34. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051)
35. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28)
36. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226)
37. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887)
38. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
39. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1250)
40. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 583)
41. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
42. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.)

43. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23)

44. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 167)

45. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 4
ROZDZIAŁ II. MISJA, CELE I ZADANIA SZKOŁY	str. 4
▪ Misja szkoły	str. 4
▪ Absolwent szkoły.....	str. 5
▪ Cele szkoły.....	str. 5
▪ Zadania szkoły.....	str. 7
ROZDZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	str. 8
▪ Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo.....	str. 8
▪ Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	str. 10
▪ Nauczanie indywidualne.....	str. 12
ROZDZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	str. 13
▪ Kompetencje dyrektora szkoły.....	str. 14
▪ Kompetencje rady pedagogicznej.....	str. 18
▪ Kompetencje rady rodziców.....	str. 19
▪ Kompetencje samorządu uczniowskiego.....	str. 20
▪ Zasady współpracy organów szkoły.....	str. 21
▪ Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	str. 22
ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA SZKOŁY.....	str. 22
▪ Działalność innowacyjna.....	str. 25
▪ Organizacja biblioteki szkolnej	str. 25
▪ Zasady korzystania z biblioteki szkolnej	str. 26
▪ Zadania nauczyciela bibliotekarza	str. 27
▪ Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami	str. 27
▪ Świetlica	str. 28
▪ Stołówka	str. 29
ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA	str. 29
▪ Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie	str. 31
▪ Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	str. 34
▪ Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole	str. 36
▪ Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych	str. 37
▪ Organizacja nauczania religii/etyki w szkole	str. 38

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	str. 39
▪ Zadania nauczycieli.....	str. 39
▪ Zadania wychowawców klas	str. 41
▪ Zadania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	str. 43
ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY	str. 45
▪ Obowiązek szkolny	str. 45
▪ Odroczenie obowiązku szkolnego	str. 45
▪ Inne formy spełniania obowiązku szkolnego	str. 46
▪ Zasady rekrutacji.....	str. 47
▪ Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy	str. 48
▪ Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego	str. 48
▪ Tryb odbywania posiedzeń komisji rekrutacyjnej	str. 49
▪ Zadania i uprawnienia komisji rekrutacyjnej	str. 49
▪ Obowiązki komisji rekrutacyjnej	str. 49
▪ Porządek pracy komisji rekrutacyjnej	str. 50
▪ Prawa i obowiązki uczniów.....	str. 50
ROZDZIAŁ IX SYSTEM NAGRÓD I KAR	str. 52
▪ Nagradzanie uczniów.....	str. 52
▪ Karanie uczniów.....	str. 54
▪ Zasady karania uczniów i tryb odwołania	str. 54
▪ Wnioskowanie o przeniesienie ucznia	str. 55
▪ Rzecznik Praw Ucznia	str. 55
ROZDZIAŁ X SZKOLNE ZASADY OCENIANIA	str. 55
▪ Cele szkolnych zasad oceniania	str. 56
▪ Ogólne zasady oceniania zachowania	str. 57
▪ Kryteria ocen zachowania uczniów.....	str. 57
▪ Ogólne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów	str. 60
▪ Ocenianie wiedzy i umiejętności na I etapie edukacyjnym	str. 62
▪ Ocenianie wiedzy i umiejętności na II etapie edukacyjnym	str. 63
▪ Zasady i formy sprawdzania wiedzy i umiejętności	str. 65
▪ Klasyfikacja śródroczna i roczna	str. 66
▪ Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej	str. 67
▪ Procedura odwoławcza od oceny zachowania	str. 69
▪ Procedura odwoławcza od oceny z zajęć dydaktycznych	str. 70

▪ Egzamin poprawkowy.....	str. 70
▪ Egzamin klasyfikacyjny	str. 71
▪ Promocja do klasy programowo wyższej	str. 72
▪ Ukończenie szkoły podstawowej	str. 73
▪ Przekazywanie informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu	str. 73
ROZDZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOŁY.....	str.74
ROZDZIAŁ XII ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	str. 74
ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 76

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Nazwa i typ szkoły

1. Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu to: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” w Smerdynie

2. Nazwa szkoły zawiera:

- 1) określenie: „Publiczna Szkoła Podstawowa”,
- 2) nazwę patrona: „Oddział Partyzancki AK „Jędrusie”,
- 3) oznaczenie siedziby szkoły: Smerdyna 100, 28-200 Staszów.

3. Szkoła używa pieczęci zgodnie z przepisami jej używania:

- 1) urzędową pieczęcią szkoły jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie jednostki;
- 2) pieczęć urzędową szkoły (z godłem w części środkowej), którą umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak:
 - a) świadectwo – (świadectwo szkolne promocyjne, świadectwo ukończenia szkoły),
 - b) kopie świadectwa ukończenia szkoły,
 - c) legitymacja szkolna,
 - d) akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
- 3) świadectwa i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm;
- 4) zasady używania pieczęci urzędowej szkoły są zawarte także w Instrukcji kancelaryjnej szkoły.

4. W innych celach niż opisanych w pkt 1 szkoła używa pieczętek prostokątnych – szczególne zasady ich używania są zawarte w Instrukcji kancelaryjnej szkoły.

§ 2.

Organ prowadzący szkołę

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto i Gmina Staszów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Misja szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła posiada misję i wizję, które stanowią integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
3. Szkoła we wszystkich działaniach kieruje się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Szkoła wychowuje uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych i humanistycznych, tolerancji, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Kulturuje tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientuje na dobro uczniów tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju. Pracuje z uczniami w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego. Stosuje efektywne metody nauczania. Przygotowuje uczniów do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych. Szkoła w swej działalności ściśle współdziała z rodzicami oraz innymi partnerami zewnętrznymi, którzy wspierają ją w rozwoju. Szkoła ustawicznie diagnozuje potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich bezpośrednich „klientów”.

§ 4

Absolwent szkoły

1. Szkoła w swych działaniach dąży do tego, aby jej absolwenci byli przygotowani do dalszej nauki, do życia i pracy w różnych dziedzinach działalności ludzkiej.
2. Absolwent szkoły:
 - 1) **dobrze funkcjonuje w swoim środowisku lokalnym**, jest pogodny, pozytywnie patrzy na otaczający go świat oraz siebie i innych ludzi. Naukę traktuje jako coś oczywistego.
 - 2) **jest aktywny** – lubi ruch i chętnie uprawia sport w różnych jego odmianach. Podejmuje próby rozmaitych ekspresji artystycznych na miarę swoich możliwości. Jest przygotowany do odbioru kultury.
 - 3) **jest ciekawy świata** – chętnie gromadzi wiadomości korzystając z różnych źródeł. Postrzega złożoność świata, analizuje istniejące w nim zależności i związki przyczynowo – skutkowe. Jest aktywny umysłowo.
 - 4) **jest krytyczny** – potrafi sam i przy pomocy nauczyciela selekcjonować i porządkować zdobyte informacje i oceniać ich przydatność do określonego celu.
 - 5) **jest odpowiedzialny** – stara się przewidzieć skutki swoich działań i gotów jest ponosić ich konsekwencje. Cieszy się z sukcesów własnych i innych, akceptuje swoje porażki i wytrwale szuka innych rozwiązań. Stara się rozwiązywać problemy. Działając w grupie poczuwa się do współodpowiedzialności.
 - 6) **jest otwarty** – wykorzystuje możliwości, jakie stwarza mu dom i szkoła. Chętnie i skutecznie nawiązuje kontakty. Prezentuje swój punkt widzenia i rozumie poglądy innych. Uczy się korzystać z nowoczesnych technologii komunikacyjnych. Potrafi działać w grupie zgodnie z obowiązującymi w niej zasadami. Potrafi planować swoje zadania.
 - 7) **jest prawy** – rozróżnia dobre i złe zachowania. W swoim postępowaniu wykazuje dobre intencje, potrafi przeciwstawić się wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.
 - 8) **jest roważny** – zna zagrożenia występujące w jego środowisku i uwzględnia je w swoim postępowaniu. Dbą o własne i innych bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne. Postępuje zgodnie z zasadami higieny i dbałości o zdrowie.
 - 9) **jest tolerancyjny** – rozumie i akceptuje różnice między ludźmi. Stara się zrozumieć innych i dostrzec w nich dobre cechy.
 - 10) **zna języki obce** – potrafi się posługiwać językiem angielskim w prostych sytuacjach komunikacyjnych.

- 11) **sprawnie komunikuje się w języku polskim** – korzysta ze źródeł książkowych i multimedialnych. Swobodnie wyraża swoje myśli i przeżycia w formie pisemnej i ustnej. Dysponuje zasobem informacji o otaczającym go świecie i umiejętnościami umożliwiającymi mu kontynuację nauki w szkole ponadpodstwowej.

§ 5

Cele szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz.2572 z późniejszymi zmianami) oraz przepisach wydanych na jej podstawie. W szczególności zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych i przepisy prawa.
2. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. W szczególności szkoła:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej szkoły,
 - 2) zapewnia uczniom bogaty program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi ich własnych zainteresowań,
 - 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno – emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych i sportowych,
 - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
 - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie, środowisku, państwie i społeczeństwie,
 - d) zapewnianie uczniom poszanowania ich godności osobistej, wolności wyznaniowej i światopoglądowej.

- 4) zapewnia uczniom słabszym pomoc w nauce,
- 5) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym,
- 6) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania,
- 7) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu,
- 8) przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, kulturze i środowisku naturalnym,
- 9) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości takie jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 10) upowszechnia wśród uczniów wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 11) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury,
- 12) wpaja miłość do Ojczyzny, poszanowanie Konstytucji Rzeczypospolitej, godła i symboli narodowych; budzi szacunek dla tradycji narodowych, kultury, literatury i języka polskiego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- 13) przygotowuje uczniów do współuczestnictwa w życiu kraju, kształtowaniu odpowiedzialności za jego losy i pomyślną przyszłość,
- 14) wychowuje dla pokoju,
- 15) kształtuje umiejętności stosowania zasad współżycia społecznego, tolerancji, życzliwości i rzetelności w kontaktach z ludźmi, wrażliwości na sprawy innych,
- 16) przygotowuje do życia w społeczeństwie, rodzinie, szkole i środowisku poprzez nabywanie umiejętności spełniania powinności wzorowego ucznia, dobrego kolegi, odpowiedzialnego członka rodziny, wzorowego obywatela,
- 17) kształtuje szacunek dla pracy i ludzi ją wykonujących,
- 18) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, upowszechnianiu dorobku kultury narodowej i światowej, dbałości o czystość i piękno języka ojczystego,
- 19) rozwija kulturę i sprawność fizyczną oraz kształtuje nawyki uprawiania sportu, turystyki i innych form aktywnego wypoczynku,

- 20) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
4. Zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na I i II poziomie edukacyjnym.
5. Szkoła otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:
- 1) organizację zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
 - 2) organizację wewnętrznych konkursów wiedzy,
 - 3) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.
6. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
7. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski do pełnej realizacji celów i zadań szkoły.
8. Statutowe cele i zadania szkoły realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 6

Zadania szkoły

Zadania dydaktyczno – wychowawcze szkoły są realizowane poprzez:

- 1) stwarzanie sytuacji sprzyjającej pozytywnemu nastawieniu uczniów do nauki szkolnej,
- 2) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych,
- 3) zapewnienie uczniom dostępu do biblioteki szkolnej i środków dydaktycznych,
- 4) tworzenie bazy dydaktycznej do nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 5) prowadzenie zajęć lekcyjnych metodami aktywizującymi ucznia w procesie nauczania,
- 6) stwarzanie sytuacji umożliwiających uczniom wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktycznym działaniu,

- 7) przygotowanie sprawdzianów wiedzy i umiejętności dostosowanych do możliwości uczniów,
- 8) wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 9) realizację tematyki zajęć z wychowawcą,
- 10) realizację zadań wychowawczych w trakcie procesu nauczania poprzez wykorzystanie odpowiednich treści i sytuacji lekcyjnych,
- 11) organizację imprez związanych z uroczystościami szkolnymi i świętami narodowymi,
- 12) działania wokół tematyki związanej z patronem szkoły,
- 13) aktywne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły.

§ 7

Zadania opiekuńcze szkoły będą realizowane poprzez:

- 1) systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się,
- 2) organizowanie przed zajęciami lekcyjnymi i w czasie przerw międzylekcyjnych dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły i podwórku szkolnym,
- 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych, na korytarzach, na boisku szkolnym, na wycieczkach pieszych i autokarowych i innych organizowanych przez szkołę,
- 4) stały kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów mający na celu rozpoznania sytuacji rodzinnej uczniów i udzielanie im właściwej pomocy,
- 5) stałą współpracę z pielęgniarką szkolną w celu zapewnienia uczniom należytej opieki zdrowotnej,
- 6) propagowanie wśród uczniów zdrowego stylu życia i dbania o higienę osobistą.

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 8

1. Praca dydaktyczna i wychowawczo – opiekuńcza szkoły prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Nauczyciele wybierają programy nauczania spośród programów zarejestrowanych przez MEN lub:
 - 1) opracowują programy samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 2) proponują programy opracowane przez innego autora/autorów,
 - 3) proponują programy opracowane przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
3. Przed dopuszczeniem programów nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
4. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły.
5. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
6. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej.

§ 9

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział klasowy opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy oraz zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez okres I etapu edukacyjnego (kl. I – III) i II etapu edukacyjnego (kl. IV – VIII).

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
3. W szkole może być, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli lub wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony

§ 10

Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie,
 - 2) pełnienie przez nauczycieli dyżurów, zgodnie z harmonogram ustalonym na początku każdego roku szkolnego,
 - 3) opracowanie planu zajęć lekcyjnych uwzględniający:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) nie łączenie w kilkunastominutowe jednostki zajęć tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga.
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy,
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
 - 6) umożliwienie uczniom pozostawiania w szkole ich wyposażenia dydaktycznego,
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia,
 - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego i współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
 - 10) kontrolę co najmniej raz w roku obiektu szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tego obiektu (kontrolę dokonuje Dyrektor szkoły),
 - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji,
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,

- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
 - 14) ogrodzenie terenu szkoły,
 - 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
 - 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
 - 17) dostosowanie mebli, krzeseł i stołów do warunków antropometrycznych uczniów,
 - 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły,
 - 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
2. Szkoła zapewnienia uczniom bezpieczeństwo w czasie innych zajęć szkolnych takich jak: wycieczki, biwaki, koncerty, festyny, itp.
 3. Celem zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć pozalekcyjnych ustala się stan liczbowy grup:

1) wycieczki piesze w najbliższym terenie	– do 25 uczniów na 1 opiekuna
2) wycieczki autokarowe	– do 15 uczniów na 1 opiekuna
3) wycieczki rowerowe	– do 13 uczniów na 2 opiekunów
4) zajęcia na basenie (pływanie)	– do 15 uczniów na 1 opiekuna
 4. Opiekę medyczną na terenie szkoły zapewnia pielęgniarka szkolna oraz wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy pracownicy szkoły.
 5. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo oraz ochronę przed przemocą i wszystkimi przejawami patologii społecznej.
 6. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole dopuszcza się zainstalowanie systemu monitoringu w budynku szkolnym i jego otoczeniu.

§ 11

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu wychowania i profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach z wychowawcą we współpracy z lekarzem, pedagogiem,
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
 - 5) działania pedagoga szkolnego,
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

2. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i rodziców powoływany przez dyrektora szkoły. Program ten uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

3. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwała rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom na początku roku szkolnego.

§ 12

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych 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, kontaktami środowiskowymi
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
- 1) rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, tym poradniami specjalistycznymi
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana na wniosek:
- 1) ucznia
 - 2) rodziców/prawnych opiekunów ucznia
 - 3) Dyrektora szkoły
 - 4) nauczyciela, wychowawcę klasy
 - 5) nauczyciela – specjalisty
 - 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
 - 7) pracownika socjalnego
 - 8) asystenta rodziny
 - 9) kuratora sądowego.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	Maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP.
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć).
liczba uczestników	Maksimum 5 osób
okres udzielania pomocy	Zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć).
liczba uczestników	Maksimum 10 osób.
okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją dyrektora szkoły.

5) zajęcia logopedyczne:

adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP, wnioski nauczyciela.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć).
liczba uczestników	Maksimum 4 osób.
okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją dyrektora szkoły.

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

8. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu,
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem,
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej.

§ 13

1. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy:

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

2. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Do **zadań logopedy** należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i ich rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego i logopedy określa Dyrektor szkoły.
5. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne,
 - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
6. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym w wymiarze od 2 do 5 godzin.

§ 14

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor szkoły nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, Dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość, oraz
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor szkoły akceptuje go.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I – III → od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klas IV –VIII → od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;

13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

§ 15

1. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów mają prawo do dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada rodziców.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 16

Organy szkoły

1. Podstawowymi organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły
 - 2) Rada pedagogiczna
 - 3) Samorząd uczniowski
 - 4) Rada rodziców.

2. Każdy z wymienionych w § 17 ust. 1 organów szkoły działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 17

Kompetencje Dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego
 - 4) jest przewodniczącym Rady pedagogicznej
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest przewodniczącym Rady pedagogicznej i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości jej pracy,
 - 2) przewodniczy Radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia oraz zawiadamia wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - 3) realizuje uchwały Rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, z zastrzeżeniem art. 62. ust. 2 Ustawy Prawo Oświatowe, zgodnie z odrębnymi przepisami ,
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący szkołę,
 - 6) opracowuje w porozumieniu z Radą pedagogiczną plan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - 8) przedkłada Radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 9) współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim,
 - 10) odracza obowiązek nauki szkolnej,
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach określonych w Statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu,
 - 12) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
 - 13) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych w oparciu o odrębne przepisy,
 - 14) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki, obowiązku szkolnego, lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie nauczania indywidualnego oraz określa warunki jego spełniania,
 - 15) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, w oparciu o odrębne przepisy,
 - 16) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają,

- 17) niezwłocznie po zatwierdzeniu arkusza organizacji przez organ prowadzący informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym,
 - 18) ustala po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
 - 20) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - 21) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,
 - 22) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
 - 23) ustala zasady gospodarowania zestawami podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - 24) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 25) opracowuje ofertę realizacji zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę pedagogiczną i Radę rodziców,
 - 26) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
 - 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
5. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,

- 4) zapewnia odpowiednie warunki do pełnej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym; organizuje prace konserwacyjno – remontowe,
 - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
 - 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go Radzie pedagogicznej i Radzie rodziców celem zaopiniowania,
 - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 10) organizuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole przed zajęciami lekcyjnymi, w czasie przerw między lekcyjnych oraz po zakończeniu zajęć,
 - 11) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
 - 12) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 13) dokonuje się co najmniej 1 raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym,
 - 14) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.
6. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 2) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
 - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 7) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
 - 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 9) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa,

- 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 13) przyznaje nauczycielom dodatek motywacyjny zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- 14) dysponuje środkami Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym.

7. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim,
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,
- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia,
- 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole,
- 6) po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, przekazuje wniosek dot. ucznia o specyficznych trudnościach w uczeniu się wraz z uzasadnieniem do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów.

8. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze 8 dni.

9. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,

- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
10. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
13. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6 i 8 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu.
14. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosiła -15°C lub była niższa,
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
15. Zajęcia, o których mowa w ust. 14 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
16. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący szkołę.
17. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

18. Dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas tygodniowy wymiar godzin odpowiednio:
- 1) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą,
 - 2) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 3) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone,
 - 4) zajęć religii lub etyki,
 - 5) zajęć wychowania do życia w rodzinie.
19. Dyrektor szkoły ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art. 42 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
20. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o przyznanie nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
21. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza organ prowadzący, na zasadach określonych w art. 63 Ustawie Prawo Oświatowe.

§ 18

Kompetencje rady pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego rady, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

4. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
 - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji pedagogicznej,
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan doskonalenia zawodowego nauczyciele,
 - 5) uchwała statut szkoły i wprowadza do niego zmiany (nowelizacje),
 - 6) po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej podejmuje decyzje, o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.

5. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 2) opiniuje wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, kierowany do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
 - 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) opiniuje projekt finansowy szkoły,
 - 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
 - 8) opiniuje pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy,
 - 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji,
 - 10) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego,
 - 11) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa,
 - 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 13) opiniuje propozycję zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego,
 - 14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole,

15) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły,
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły,
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły,
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli,
- 9) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora szkoły do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu.

7. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) do 15 września każdego roku;
- 3) przez zakończenie I półrocza – klasyfikacyjna półroczna;
- 4) po zakończeniu pierwszego półrocza;
- 5) przez zakończenie II półrocza – klasyfikacyjna roczna;
- 6) po zakończeniu rocznych zajęć;
- 7) w miarę potrzeb.

8. Zebrania plenarne Rady pedagogicznej są organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

9. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, które są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, a o wstrzymaniu ich wykonania niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Członkowie rady pedagogicznej nie ujawniają poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i oprawione dokumenty przechowuje się w składnicy akt szkoły, zgodnie z Instrukcją archiwizacyjną.
14. Dyrektor powołuje stałe zespoły nauczycielskie:
 - 1) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
 - 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
 - 3) Zespół Nauczycieli Humanistów;
 - 4) Zespół Nauczycieli Matematyki, Informatyki i Techniki;
 - 5) Zespół Nauczycieli Przyrody i Ekologii;
 - 6) Zespół Nauczycieli Świetlicowy Szkolnej;
 - 7) Zespół Nauczycieli ds. Sportu i Rekreacji;
 - 8) Zespół Nauczycieli Wychowawców klas 4 - 8;
 - 9) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (Ewaluacji wewnętrznej);
 - 10) Zespół ds. Promocji Szkoły.
15. W skład zespołów wchodzi:
 - 1) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej – nauczyciele ed. wczesnoszkolnej oraz pedagog szkolny, logopeda
 - 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole

- 3) Zespół Nauczycieli Humanistów – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, religia, plastyka, muzyka
- 4) Zespół Nauczycieli Matematyki, Informatyki i Techniki – nauczyciele przedmiotów: matematyka, informatyka, zajęcia komputerowe, technika
- 5) Zespół Nauczycieli Przyrody i Ekologii – nauczyciele przedmiotów: przyroda i przedstawiciele Zespołu Nauczyciele Edukacji Wczesnoszkolnej;
- 6) Zespół Nauczycieli Świetlicowy Szkolnej – nauczyciele pracujący w szkolnej świetlicy;
- 7) Zespół Nauczycieli ds. Sportu i Rekreacji – nauczyciele przedmiotów: wychowanie fizyczne, Nauczyciele Zespołu Edukacji Wczesnoszkolnej
- 8) Zespół Nauczycieli Wychowawców klas 4 – 8: pedagog, wychowawcy klas 4 – 8
- 9) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (Ewaluacji wewnętrznej): pedagog, nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły
- 10) Zespół ds. Promocji Szkoły – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły w tym biblioteki oraz informatyki.

16. Zadania:

1) **Zespołów przedmiotowych:**

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
- f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- k) wewnętrzne doskonalenie,
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
- o) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
- p) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,

- r) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
- s) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
- t) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

2) Zespołu Nauczycieli Świetlicy Szkolnej:

- a) zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji,
- b) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych i świetlicowych w szkole,
- c) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
- d) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy i biblioteki,
- e) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- f) wewnętrzne doskonalenie,
- g) przygotowanie zestawienia wybranych programów nauczania i podręczników,
- h) dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki i świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnych mediach,
- i) ewaluacja pracy świetlicy i biblioteki, dwa razy w ciągu roku szkolnego.

3) Zespołu Nauczycieli ds. Sportu i Rekreacji:

- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole,
- b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek,
- c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
- d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie,
- e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
- f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- g) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie,

- h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki),
- i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- j) wewnętrzne doskonalenie,
- k) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
- o) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
- p) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

4) **Zespołu Nauczycieli Wychowawców:**

- a) opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
- g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
- h) koordynacja działań profilaktycznych,
- i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
- j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
- k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
- l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
- n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,

- o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- q) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

5) Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:

- a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,
- b) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących,
- c) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz,
- d) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,
- e) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania,
- f) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia,
- g) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Szkoły.

6) Zespołu ds. Promocji Szkoły:

- a) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
- b) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli,
- c) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole,
- d) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły,
- e) promocja zewnętrzna szkoły,
- f) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz,
- g) prowadzenie: witryny internetowej zespołu szkół, kroniki szkolnej,
- h) eksponowanie osiągnięć placówki,
- i) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły,
- j) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach,
- k) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

17. Nauczyciele mogą tworzyć także zespoły problemowo-zadaniowe, których zadaniem jest rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i innych wynikających z doraźnych potrzeb szkoły.

1) Zespoły problemowo – zadaniowe powołuje dyrektor w celu między innymi:

- a) przygotowania projektu planu pracy szkoły,

- b) przygotowania projektu zmian w Statucie Szkoły,
 - c) przygotowania projektu zmian w systemie oceniania.
- 2) Po wykonaniu zadania zespół zostaje rozwiązany.

§ 19

Kompetencje Rady rodziców

1. W szkole działa Rada rodziców, która jest kolejalnym organem szkoły.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel z każdego oddziału klasowego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rady,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
7. Regulamin Rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 20

1. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. 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 projektu planu finansowego składanego 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 propozycji Dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; brak opinii nie wstrzymuje postępowania,
 - 7) opiniowanie form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego w klasach IV – VIII.
2. Rada rodziców może również:
- 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 swoich przedstawicieli 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.

§ 21

Kompetencje Samorządu uczniowskiego

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, zwany dalej Samorzodem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.
4. Samorząd działa na podstawie własnego regulaminu.
5. Celem działalności Samorządu jest:
 - 1) uczenie się demokratycznych form współżycia,
 - 2) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych,
 - 3) uczenie się odpowiedzialności moralnej,
 - 4) rozumienia odrębności przekonań, tolerancji.
6. Regulamin Samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
7. Samorząd może przedstawiać innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące prawa do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającym zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych potrzeb,
 - 4) nauki zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny,
 - 5) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - 7) wyboru Opiekuna Samorządu uczniowskiego i Rzecznika praw ucznia.
8. Samorząd broni praw uczniowskich, czuwa nad przestrzeganiem przez nich obowiązków.
9. Samorząd może wydać opinie dotyczącą pracy nauczyciela i przedstawić ją Dyrektorowi szkoły.
10. Rada samorządu jest pomostem między gronem pedagogicznym, a uczniami.
11. Rada samorządu współpracuje z wychowawcami klas i władzami szkoły, uzgadniając z nimi ważniejsze przedsięwzięcia.

12. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna Samorządu uczniowskiego, który:
 - 1) czuwa nad całokształtem prac Samorządu;
 - 2) pośredniczy między nauczycielami, a uczniami;
 - 3) doradza i wspomaga inicjatywę uczniowską;
 - 4) zapobiega i pośredniczy w rozstrzygnięciu konfliktów na różnych płaszczyznach.

§ 22

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań są sporządzone do końca września każdego roku. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
3. Każdy organ może włączyć się do realizacji zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę rodziców i Samorząd uczniowski w formie pisemnej, a Radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki uczniów szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej.

§ 23

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozstrzygane są wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
2. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
5. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt Dyrektor – Rada pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady pedagogicznej,
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
 - 2) konflikt Dyrektor – Rada rodziców:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady rodziców z udziałem Dyrektora,
 - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
 - 3) konflikt Dyrektor – Samorząd uczniowski:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd uczniowski przedstawicielami Samorządu uczniowskiego a Dyrektorem szkoły w obecności opiekuna Samorządu uczniowskiego.

4) konflikt Rada pedagogiczna – Samorząd uczniowski.

a) spory pomiędzy Radą pedagogiczną, a Samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu uczniowskiego oraz Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 25

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza:
 - 1) I półrocze trwa od początku września do końca stycznia danego roku szkolnego;
 - 2) II półrocze trwa od pierwszego dnia po zakończeniu I półrocza do ostatniego dnia zajęć szkolnych ustalonych w kalendarzu roku szkolnego.

3. Edukacja szkolna przebiega w etapach dostosowanych do okresów rozwojowych ucznia:
 - 1) I etap edukacyjny – klasy I – III
 - 2) II etap edukacyjny – klasy IV – VIII.

§ 26

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Szczegółowe zasady oceniania uczniów określone są w przedmiotowych zasadach oceniania wychowania fizycznego.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń nabiera praw do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w oddziale wraz z decyzją dotyczącą funkcjonowania samodzielnego oddziału na dany rok szkolny, ustala i podejmuje organ prowadzący szkołę. W wypadku niewystarczającej liczby uczniów do utworzenia samodzielnego oddziału dopuszcza się utworzenie oddziału łączonego za zgodą organu nadzorującego i prowadzącego szkołę.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut – dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonej innowacji pedagogicznej.
4. Przerwy między lekcjami trwają 5 minut, natomiast przerwa obiadowa trwa 20 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach takich, jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalanie innej długości trwania zajęć lekcyjnych i przerw za zgodą Dyrektora szkoły.
6. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
7. **Frekwencję uczniów odnotowuje się** w dziennikach lekcyjnych i pozalekcyjnych w następujący sposób:
 - 1) pionowa kreska – „I” oznacza nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych
 - 2) litera – „S” oznacza spóźnienie się ucznia na zajęcia
 - 3) znak plus – „+” umieszczony na poziomej kresce oznacza usprawiedliwienie nieobecności.

§ 28

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III prowadzone są w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. Liczba uczniów w klasach I – III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
3. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów klasach I – III powyżej 25, Dyrektor szkoły jest obowiązany:
 - 1) dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej Rady rodzicówlub
 - 2) zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.

4. W przypadkach, jak w ustępie 3, Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa Rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 4.

§ 29

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. Dokumentacja, o której mowa w § 29. pkt 3 stanowi:
 - 1) księga ewidencji dzieci
 - 2) księga uczniów
 - 3) arkusze ocen
 - 4) dzienniki lekcyjne odrębne dla każdego oddziału
 - 5) dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, itp.
 - 6) dzienniki wychowawcy, prowadzone przez każdego wychowawcę oddziału
 - 7) dzienniki nauczania indywidualnego
 - 8) dzienniki indywidualnych zajęć rewalidacyjnych
 - 9) dzienniki zajęć w świetlicy
 - 10) dziennik biblioteki
 - 11) dziennik zajęć pedagoga
 - 12) dziennik zajęć logopedy
 - 13) uchwały Rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania uczniów oraz ukończenia szkoły
 - 14) indywidualne teczki dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 - 15) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki
 - 16) decyzje Dyrektora w sprawie odroczenia lub zwolnienia z wybranych zajęć lekcyjnych.
3. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację – dziennik wychowawcy klasy.
4. Dziennik wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku wychowawcy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub z grupą.

5. Dziennik wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale
 - 2) plan pracy na I i II półrocze
 - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w I i II półroczu
 - 4) życzenia rodziców/prawnych opiekunów o organizację nauki religii/etyki
 - 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach wychowania do życia w rodzinie
 - 6) zgoda rodziców/prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych ucznia
 - 7) tematykę zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami
 - 8) listę obecności rodziców /prawnych opiekunów na zebraniach
 - 9) kontakty indywidualne z rodzicami
 - 10) informacje o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
6. Dziennik wychowawcy przechowywany jest w pokoju nauczycielskim, wraz z dziennikiem lekcyjnym oddziału i podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.
7. Nauczyciele prowadzący dzienniki wychowawcy wypełniają go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
8. Dzienniki wychowawcy i dzienniki lekcyjne i pozalekcyjne są własnością szkoły.

§ 30

Działalność innowacyjna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 31

Organizacja biblioteki szkolnej

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji:
 - 1) potrzeb i zainteresowań uczniów
 - 2) zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły
 - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.
2. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

§ 32

Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
 - 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli,
 - 2) czasopisma dla nauczycieli i uczniów, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe, pomoce dydaktyczne.

2. Bibliotek szkolna udostępnia zbiory w ustalonych godzinach pracy biblioteki.
3. W bibliotece mają prawo przebywać uczniowie wypożyczający książki lub pracujący w czytelni.
4. W bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku.
5. W czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków.
6. Z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelni.
7. Użytkownicy biblioteki mają wolny dostęp do półek.
8. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni.
9. Uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki.
10. Przy wypożyczeniu lub zwrocie książek czytelnicy informują bibliotekarza o ewentualnych uszkodzeniach.
11. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik odkupuje taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
12. Przed zakończeniem roku szkolnego zwracane są do biblioteki wszystkie książki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.
13. W bibliotece znajduje się stanowisko komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli.
14. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

15. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia
 - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki
 - 3) kontroluje stan ewidencji
 - 4) zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych
 - 5) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza.

§ 33

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły.
2. Do zadań nauczyciel bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych
 - 3) poznawanie potrzeb czytelniczych uczniów i ich zainteresowań
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych
 - 5) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej
 - 6) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzenie Rady Pedagogicznej
 - 7) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych
 - 8) gromadzenie zbiorów
 - 9) ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów
 - 10) selekcjonowanie, inwentaryzowanie i zabezpieczanie zbiorów
 - 11) pełnienie funkcji doradczco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole
 - 12) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców
 - 13) realizowanie ogólnopolskich akcji i programów o charakterze czytelniczym.

3. Nauczyciele bibliotekarze prowadzą politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

§ 34

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
 - 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce lub sprawiającym trudności wychowawcze.

2. Uczniowie:
 - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - 2) są informowani o swojej aktywności czytelniczej,
 - 3) są otaczani indywidualną opieką podczas pobytu w czytelni,
 - 4) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - 5) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - 6) mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

4. Nauczyciele:
 - 1) korzystają ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - 2) mogą wnioskować do bibliotekarza o przygotowanie literatury na zajęcia lekcyjne, a także o przeprowadzenie lekcji bibliotecznych lub części zajęć,
 - 3) otrzymują informację o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 4) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami na zasadach partnerstwa w:
 - 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów na spotkania z rodzicami,
 - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - 3) współdziałanie rodziców w imprezach czytelniczych.

6. Rodzice:
 - 1) są informowani o aktywności czytelniczej swoich dzieci;
 - 2) mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły, Programu Rozwoju Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
 - 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
 - 3) współuczestnicząc w imprezach organizowanych w innych bibliotekach,
 - 4) organizując lekcje biblioteczne prowadzone przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - 5) biorąc udział w konkursach poetyckich i plastycznych, spotkaniach z pisarzami organizowanych przez inne biblioteki.

§ 35

Świetlica

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:
 - 2) czas pracy rodziców/prawnych opiekunów – na ich wniosek,
 - 3) organizację dojazdów do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.

2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, których liczebność nie może przekraczać 25 uczniów.
3. Pracę świetlicy organizuje i koordynuje nauczyciel świetlicy, który koordynuje dowożenie i odwożenie uczniów autobusem szkolnym.
4. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych. Wyposażenie świetlicy oraz organizacja czasu pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów.
5. Zadaniem nauczyciela świetlicy jest:
 - 1) organizacja zajęć opiekuńczo-wychowawcze w oparciu o roczny plan pracy świetlicy, zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami dzieci,
 - 2) pomoc w przygotowaniu się uczniów do zajęć lekcyjnych i wykonywaniu zadań domowych
 - 3) współpraca z wychowawcami, nauczycielami oraz rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 4) wdrażanie wychowanków do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły i świetlicy,
 - 5) organizacja imprez okolicznościowych, konkursów wynikających z planu pracy świetlicy,
 - 6) uczestniczenie w posiedzeniach Rady pedagogicznej,
 - 7) udział w doskonaleniu zawodowym,
 - 8) opieka nad uczniami spożywającymi posiłki.
6. Nauczyciel świetlicy szkolnej sprawuje opiekę nad uczniami, którzy zgodnie z planem zastępstw mają przebywać w świetlicy szkolnej. Organizuje dla nich zajęcia świetlicowe, a fakt realizacji zajęć odnotowuje w dzienniku lekcyjnym danej klasy.
7. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły.

§ 36

Stołówka

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, która funkcjonuje zgodnie z odrębnym regulaminem.

2. Fundusze na dożywianie szkoła uzyskuje z indywidualnych wpłat rodziców, refundacji z ośrodka pomocy społecznej, darczyńców.
3. Stawkę żywieniową ustala dyrektor szkoły, po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego szkołę.
4. Uczniowie ponoszą koszty zakupu artykułów spożywczych użytych do przyrządzenia posiłków, a pozostałe osoby korzystające z dożywiania ponoszą pełne koszty.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§ 37

1. Szkoła realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole.
3. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w szkole prowadzone są w:
 - 1) systemie klasowo – lekcyjnym,
 - 2) grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie,
 - 3) toku nauczania indywidualnego,
 - 4) formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
 - 5) formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 6) systemie wyjazdowym: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców,

- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
5. Dyrektor szkoły na wniosek Rady rodziców i Rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.3.
6. Na zajęciach wychowania fizycznego dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VIII mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
8. Na zajęciach komputerowych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
9. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału klasowego na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w odrębnych przepisach prawa.
10. Na życzenie rodziców/prawnych opiekunów szkoła organizuje uczniom naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Uczniom klas IV – VIII organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt; uczeń nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w tych zajęciach; zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
12. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

13. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 38

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest:

- 1) w oddziale ogólnodostępnym,
- 2) w oddziałach integracyjnych.

§ 39

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
 - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 40

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierający, oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 41

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 42

W szkole w zależności od potrzeb mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
- 3) korekcyjno – kompensacyjne.

§ 43

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 44

1. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do sprawdzianu ósmoklasisty przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole, zwanego dalej "sprawdzianem", przeprowadzanym zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania sprawdzianu, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu,
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.
4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 45

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie szkoły.

§ 46

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
7. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

8. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

9. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań i zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz w zakresie przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

10. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 47

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. 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 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, nauczyciel lub zespół nauczycieli, opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować 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 w danej szkole Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
7. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - 2) treści zgodne z treściami zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości, indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
9. Dyrektor szkoły dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
10. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. PN-12/2017. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach rady pedagogicznej w terminie do 30 czerwca każdego roku.
14. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
15. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor szkoły.
16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
17. Nauczyciel, w przypadku realizowania programu nauczania z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.
18. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

§ 48

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. W klasach I – III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia Dyrektorowi propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej,
 - 2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego,
 - 3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I – III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców:
 - 1) **zestaw podręczników** lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach I – III może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
8. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV –VIII przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
9. Zespoły, o których mowa w ust. 8 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, oraz
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
10. Przepisy ust. 3 – 7 stosuje się odpowiednio.
11. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.smerdyna.staszow.pl oraz tablicy informacyjnej przy wejściowych drzwiach szkolnych.

§ 49

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej Ministerstwa Edukacji Narodowej są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:
 - 1) *podręczniku* – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) *materiale edukacyjnym* – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) *materiale ćwiczeniowym* – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczone są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.
5. Biblioteka:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową,
 - 2) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi zakładana jest karta biblioteczna.
7. Przy odbiorze karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 15 wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.
8. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w szkole.

9. 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. Wychowawca odbiera je wraz z kartami wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują rodzice/prawni opiekunowie. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.
10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego,
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo – odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.
13. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 50

Organizacja nauczania religii/etyki w szkole

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w ust. 1 wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii /etyki na życzenie rodziców/prawnych opiekunów. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli rejestruje się w dzienniku wychowawcy wraz z podpisem rodzica/opiekuna prawnego. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii /etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

9. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. Ocena z religii/etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.
11. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie oraz w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
13. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 51

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Do **obowiązków nauczycieli** należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 4) 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, formułowanie własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
 - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 6) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
 - 7) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania,
 - 8) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
 - 9) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z szkolnymi zasadami oceniania,

- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, w przygotowaniu do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
- 11) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach; udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
- 12) współpraca z wychowawcą klasy i samorządem klasowym,
- 13) indywidualne kontaktowanie się z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów,
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, w konferencjach metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez różne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem szkoły i zgodnie ze szkolnym Planem doskonalenia nauczycieli,
- 15) aktywne uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opiekę nad uczniami skupionymi w organizacjach, kółkach przedmiotowych, kółkach zainteresowań lub innych formach zajęć pozalekcyjnych,
- 16) aktywne pełnienie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych, natychmiastowe informowanie Dyrektora szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy,
- 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej tj.: dzienników zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, kółek zainteresowań, właściwe opracowanie rozkładu materiału nauczania, terminowe dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen i innej dokumentacji, kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem jego godności osobistej,
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 20) dbanie o prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie ich do aktywnego udziału w zajęciach oraz formułowania własnych opinii i sądów,
- 21) dokonywanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów, po uprzednim przedstawieniu do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
- 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole.

3. W ramach czasu stosunku 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) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym, że w ramach tych zajęć nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora szkoły,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, ma prawo wystąpić do Dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników ze środków publicznych uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadku rodzin niewydolnych wychowawczo, zanedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie.

§ 52

Zadania wychowawców klas

1. **Zadaniem wychowawcy klasy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych klasowych,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,

- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych i niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- 5) organizowanie w szkole życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
- 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku w pokonywaniu trudności, rzetelnej pracy, cierpliwości, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- 11) systematyczne interesowanie się postępiami w nauce wychowanków: zwracanie szczególnej uwagi, zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami uczniów przyczyn ich niepowodzeń w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem wychowanków na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między wychowankami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni; kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły; rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego; pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością; rozwijanie zainteresowań i zamiłowań; interesowanie się udziałem wychowanków w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,

- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na „zielone szkoły”,
 - 15) tworzenie warunków umożliwiających wychowankom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie im zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,
 - 16) wdrażanie wychowanków do dbania o swoje zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
 - 17) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
 - 18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek wychowankom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do Dyrektora szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie im pomocy.
3. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli oraz wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, którą powierzył mu Dyrektor szkoły poprzez:
- 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego, dziennika wychowawcy, arkuszy ocen,
 - 2) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy,
 - 3) wypisywanie świadectw szkolnych,
 - 4) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 53

Zadania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole,
- 2) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
- 3) pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.

3. W czasie dyżurów nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru:
 - ~ reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, a w szczególności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania takie jak: agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne,
 - ~ nie zajmowanie się sprawami postronnymi takimi jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
- 3) przestrzegania obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie dewastowali ścian, wyposażenia pomieszczeń i urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych,
- 6) egzekwowania od uczniów nie opuszczania terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły,
- 8) natychmiastowego zgłaszania Dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy oraz zapewnienia dalszej opieki i zabezpieczenia miejsca wypadku,
- 9) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby zawiadomienia Dyrektora szkoły lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych,
- 10) zawiadamiania dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżurów bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub społecznego zastępcy.

5. Nauczyciel **zobowiązany jest do:**
- 1) zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska (dopuszcza się wykonywanie przez uczniów drobnych prac porządkowych po zaopatrzeniu ich w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej),
 - 2) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
 - 3) nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów,
 - 4) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
6. Nauczyciel każdorazowo przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych zapoznaje uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów poza teren szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie organizacji wycieczek szkolnych obowiązującej w szkole.
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie **ma obowiązek:**
- 1) wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
 - 2) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, powinien skierować go w towarzystwie drugiego ucznia do pracownika wyznaczonego do udzielania pierwszej pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej

- pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły,
- 4) stale kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy oraz dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu. Uczniów chcących skorzystać z toalety zwalniać pojedynczo.
 - 5) wywietrzenia sali lekcyjnej przed rozpoczęciem każdych zajęć, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury w czasie trwania zajęć,
 - 6) po skończonej lekcji otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez uczniów wybiegających z sali.
9. Wychowawcy klas zobowiązani są zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - 4) zasadami zachowania w czasie zagrożenia.
10. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w szkole **są zobowiązani do natychmiastowego reagowania** na wszelkie przejawy zachowania stanowiącego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów i informowania o tym nauczycieli.
11. Pracownicy administracji i obsługi **mają obowiązek**:
- 1) informować Dyrektora szkoły bądź nauczycieli o wszelkich zauważonych zagrożeniach bezpieczeństwa i życia ucznia,
 - 2) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby zawiadamiają dyrektora szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
 - 3) zawiadamiać Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów,
 - 4) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu przez nich zadań związanych z bezpieczeństwem ucznia, a w trakcie przerw międzylekcyjnych przebywać na korytarzach szkolnych,
 - 5) w szczególnie uzasadnionych sytuacjach udzielać pomocy nauczycielowi dyżurującemu.
12. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć prowadzonych na terenie szkoły odpowiadają organizatorzy zajęć, rodzice i opiekunowie.

13. Dyrektor szkoły dla efektywniejszego zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w szkole powierza zadania **szkolnego Koordynatora ds. bezpieczeństwa pedagogowi szkolnemu** w ramach dodatkowych czynności.
14. Do zadań Koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
 - 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych: nauczycieli, uczniów, rodziców, innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa,
 - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego planu pracy szkoły, programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - 3) wdrażanie i dostosowanie do specyfiki szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
 - 4) promowanie problematyki bezpieczeństwa w szkole.

§ 54

1. Pracownicy zatrudnieni w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy zatrudnieni w szkole zobowiązani są do przyjęcie, przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 55

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 szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 56

Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Dyrektor szkoły odracza obowiązek szkolny na wniosek rodziców/pranych opiekunów. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do wniosku załączyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia Dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

§ 57

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodziców/prawnych opiekunów. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 – 14 ustawy o systemie oświaty.
2. Rodzice/prawni opiekunowie do wniosku o spełnianie obowiązku szkolnego zobowiązani są dołączyć:
 - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o zapewnieniu dziecku/uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego/ kształcenia ogólnego na danym etapie kształcenia,
 - 3) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych w edukacji/przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.
3. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
4. Zasadę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa statut szkoły. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie wystawia się oceny zachowania.
5. Uczeń/dziecko spełniający obowiązek poza placówką ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania, wspierających jego rozwój, dydaktyczno-wyrównawczych specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z Dyrektorem szkoły.

6. Dyrektor szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/obowiązku szkolnego w przypadkach:
 - a) na wniosek rodziców/prawych opiekunów;
 - b) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 58

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
3. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

§ 59

Zasady rekrutacji

1. Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców/ prawnych opiekunów.
2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Zasady przyjmowania kandydata do klasy pierwszej szkoły podstawowej ustala organ prowadzący w oparciu o Ustawę Prawo Oświatowe.

4. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin rekrutacji.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscem.

60

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy

1. Uczeń przybywający z zagranicy zamieszkały w obwodzie szkoły jest przyjmowany do oddziału klasy I – zgodnie z art. 20 a ust. 2, art. 20 e ust. 1 i art. 20 u ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
2. Uczeń przybywający z zagranicy zamieszkały poza obwodem szkoły jest przyjmowany do oddziału klasy I, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy II – VIII na podstawie wymaganych dokumentów.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę w obecności nauczycieli przedmiotów wiodących.
6. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 2 stycznia 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,

a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

§ 61

Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców/ prawnych opiekunów. Zgłoszenie musi zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.

2. Do klasy pierwszej dzieci z poza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku.
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
 - 6) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

3. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów określa **Regulamin Rekrutacji** umieszczony na stronie internetowej szkoły.

§ 62

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin rekrutacji.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscem.

§ 63

Tryb odbywania posiedzeń komisji rekrutacyjnej

1. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie komisji zwołuje, prowadzi i nadzoruje jej przewodniczący.
4. Udział w posiedzeniach komisji rekrutacyjnej jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji rekrutacyjnej mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera datę, skład osobowy i ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

§ 64

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami,

- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z wymogami art. 20 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 20 zc ust.4 ustawy o systemie oświaty,
 - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc,
 - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce.
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 65

Obowiązki komisji rekrutacyjnej

1. Do obowiązków członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji,
 - 2) czynny udział w pracach komisji,
 - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego,
 - 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do szkoły,
 - 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły,
 - 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań,
 - 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji,

- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne,
- 5) przewodniczenie zebraniu komisji,
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier,
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie,
- 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego,
- 9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§ 66

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja rekrutacyjnej sprawdza pod względem formalnym złożone wnioski, a w przypadku braków formalnych wyklucza je z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych dołącza się opis wskazujący braki.
2. Komisja rekrutacyjnej ustala liczbę kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły i ubiegających się o przyjęcie do szkoły. Ustala listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, sporządza cząstkowy protokół z części wstępnej, który zawiera: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów do przyjęcia „z urzędu” tj. kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
 - 1) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wniosków rodziców /opiekunów kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na przyjęciu „z urzędu” kandydatów z obwodu szkoły;
 - 2) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich kandydatów z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem, a następnie ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów i przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
 - 3) postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej.
4. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§ 67

Prawa i obowiązki uczniów

1. **Uczeń ma prawo** do :

- 1) poszanowania godności własnej i zapewnienia dyskrecji w sprawach osobistych,
- 2) życzliwego i kulturalnego traktowania go przez nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanki i kolegów,
- 3) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych;
- 4) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 5) opieki zdrowotnej,
- 6) bezpiecznych warunków nauki i rekreacji na wszystkich zajęciach szkolnych oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
- 7) korzystania z pomocy stypendialnej lub innej materialnej, gdy istnieją środki na ten cel,
- 8) dobrowolnego uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki pod opieką nauczyciela,
- 10) korzystania z przerw międzylekcyjnych w pełnym wymiarze ich trwania,
- 11) znajomości celów lekcji i zrozumiałego przekazu ich treści,
- 12) znajomości zakresu materiału nauczania na cały rok szkolny ze wszystkich przedmiotów,
- 13) znajomości szczegółowych kryteriów wymagań na poszczególne oceny szkolne ze wszystkich przedmiotów oraz zachowania,
- 14) obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny swojej wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
- 15) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli oraz wymagań jakimi powinien sprostać,
- 16) pomocy ze strony nauczyciela, wychowawcy w przypadku trudności w nauce bądź poszerzonych zainteresowań,
- 17) zgłaszania chęci poprawy oceny w uzgodnionym przez nauczyciela terminie,
- 18) zgłaszania nauczycielom, dyrektorowi, rzecznikowi praw ucznia problemów dotyczących społeczności szkolnej i uzyskania pomocy w ich rozwiązaniu,
- 19) czynnego uczestnictwa w wyborach samorządu uczniowskiego,
- 20) kandydowania w wyborach do Samorządu uczniowskiego,
- 21) wpływania na życie szkoły działając w samorządzie uczniowskim i innych organizacjach działających na terenie szkoły,

- 22) wybierania opiekuna Samorządu uczniowskiego i Rzecznika praw ucznia,
- 23) dłuższych weekendów bez pracy domowej na okres świąt oraz ferii,
- 24) korzystania z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2. **Obowiązkiem ucznia** jest:

- 1) dbanie o dobre imię szkoły i jej godne reprezentowanie,
- 2) dbanie o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
- 3) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 4) dbanie o piękno mowy ojczystej,
- 5) okazywanie szacunku dla poglądów i przekonań innych,
- 6) poszanowanie godności i wolności drugiego człowieka,
- 7) zachowanie tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi uczniów, ich zdrowiu czy życiu,
- 8) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 9) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu uczniowskiego,
- 10) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- 11) przestrzeganie zasad kultury współżycia w społeczności szkolnej w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły,
- 12) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgaryzmowi,
- 13) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju,
- 14) dysponowanie strojem galowym podczas uroczystości szkolnych,
- 15) przestrzeganie zasad higieny osobistej,
- 16) punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne, a w razie spóźnienia się na nie, do natychmiastowego przybycia do sali, w której się odbywają zgodnie z planem zajęcia,
- 17) wykorzystanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszarzeniem swojej wiedzy i umiejętności,
- 18) właściwe zachowanie się w trakcie zajęć,
- 19) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych, odrabianie prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
- 20) systematyczne uczęszczanie na zajęcia pozalekcyjne i wybrane kółka zainteresowań,
- 21) dostarczenie w dniu stawienia się do szkoły pisemnego usprawiedliwienia nieobecności wystawionego przez rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności w szkole lub zaświadczenia lekarskiego,

- 22) stosowanie się do regulaminów klas lekcyjnych i sali gimnastycznej,
- 23) dbanie o mienie szkoły oraz przestrzeganie ładu i porządku; za umyślnie zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/prawni opiekunowie, którzy zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy, albo koszty zakupu nowego mienia,
- 24) dostarczanie pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów w przypadku zwolnienia z zajęć lekcyjnych,
- 25) przestrzeganie ogólnych zasad bezpieczeństwa w szkole, w tym podczas przerw międzylekcyjnych,
- 26) pozostawienie wierzchnich okryć w szatni przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych,
- 27) informowania nauczyciela lub innego pracownika szkoły o zaistniałych uszkodzeniach w budynku szkoły oraz w jego obrębie,
- 28) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia,
- 29) przebywanie w świetlicy w oczekiwaniu na autobus szkolny przed i po zajęciach szkolnych.

3. Wymagania dotyczące stroju szkolnego:

- a) W szkole nie obowiązuje strój szkolny.
- b) Uczniowie mają obowiązek przychodzić do szkoły w stroju stosownym, czystym i schludnym.
- c) W szkole zakazuje się noszenia przesadnych ozdób, ekstrawaganckich fryzur, nie jest dozwolony makijaż, farbowanie włosów, malowanie paznokci, zakładanie tipsów.
- d) Dozwolona jest skromna biżuteria, noszona przez dziewczęta (małe kolczyki w uszach, pierścionek, broszka lub wisiorek),
- e) Podczas uroczystości szkolnych i państwowych obowiązuje strój galowy:
 - dla dziewczynki: granatowa lub czarna spódniczka, biała bluzka,
 - dla chłopca: czarne lub granatowe spodnie i biała koszula.
- f) W czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, na terenie szkoły uczniów obowiązuje noszenie obuwia zmiennego (wg zarządzenia Dyrektora szkoły).

4. Zasady używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

a) zakazuje się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych. Obowiązuje nakaz wyłączania w czasie lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- w przypadkach uzgodnionych z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczeń ma możliwość skorzystania z telefonu stacjonarnego z sekretariatu,
- szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone przez uczniów urządzenia elektroniczne.

ROZDZIAŁ IX

SYSTEM NAGRÓD I KAR

§ 68

Nagradzanie uczniów

1. W szkole uczeń otrzymuje **nagrody** za :
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce (od średniej 4,75) oraz wzorowe i bardzo dobre zachowanie,
 - 2) wzorowa postawę, pomoc koleżeńską,
 - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach co najmniej na szczeblu gminnym,
 - 4) osiągnięcia sportowe co najmniej na szczeblu gminnym,
 - 5) aktywność w pracach społecznych,
 - 6) dzielność i odwagę,
 - 7) wyjątkową osobowość szkolną,
 - 8) czytelnictwo,
 - 9) wzorową frekwencję.

2. Nagrody przyznawane są na wniosek:
 - 1) Dyrektora szkoły,
 - 2) Rady pedagogicznej,
 - 3) wychowawców i nauczycieli,
 - 4) komisji konkursowych,
 - 5) Samorządu uczniowskiego,
 - 6) Rady rodziców.

3. Rodzaje nagród i sposoby nagradzania.

Na zakończenie roku szkolnego najlepsi uczniowie klas IV – VIII mogą otrzymać:

 - a) **Nagrodę Dyrektora szkoły** – otrzymuje ją jeden uczeń z najwyższą średnią i najlepszym zachowaniem. Fundatorem nagrody jest Dyrektor. W przypadku większej liczby uczniów z tą samą średnią ocen i oceną zachowania stosuje się dodatkowe kryteria. Nagroda przyznawana jest uczniowi, który:

- uzyskał najwięcej tytułów laureata lub finalisty w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
- bierze udział w konkursach i turniejach, reprezentując szkołę,
- oraz promując gminę na forum regionalnym i wojewódzkim,
- jest czynnie zaangażowany w życie klasy, szkoły, będąc np. przewodniczącym zespołu klasowego, Samorządu Uczniowskiego, chorążym poczty sztandarowego, prężnym inicjatorem, pomysłodawcą i organizatorem ciekawych wydarzeń na terenie szkoły i poza nią,
- bezinteresownie pomaga młodszym, słabszym kolegom oraz umie właściwie stanąć w ich obronie.

W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o przyznaniu Nagrody Dyrektora Szkoły dla większej liczby uczniów, jeśli spełniają oni wszystkie w/w wymagania.

- b) **złote tarcze** – otrzymują uczniowie ze średnią powyżej 5,0. Fundatorem nagrody jest szkoła. Rodzice uczniów otrzymują listy gratulacyjne,
- c) **nagrody książkowe** (ewentualnie statuetki) – otrzymują uczniowie ze średnią ocen co najmniej 4, 75 i świadectwem z paskiem. Fundatorem nagrody jest Rada Rodziców,
- d) **statuetkę „Sportowiec roku”** – dla najlepszego sportowca klas I – VIII w danym roku szkolnym. Fundatorem nagrody jest Rada Rodziców,
- e) **puchar przechodni** – dla klasy z najwyższą średnią ocen i najlepszym zachowaniem – przyznawany po każdym półroczu. Fundatorem nagrody jest szkoła,
- f) **puchar przechodni** – dla klasy z najwyższą frekwencją – przyznawany po każdym półroczu. Fundatorem nagrody jest szkoła,
- g) **nagroda za stuprocentową frekwencję** – dyplom dla ucznia, który nie opuścił żadnej godziny w roku szkolnym i klasy I – VIII za najwyższą frekwencję. Fundatorem nagrody jest szkoła i Rada Rodziców,
- h) **tytuł „Prymusa szkoły”**,
- i) **tytuł „Ambasadora kultury”**,
- j) wpis do **„Złotej Księgi”** – uczniowie klasy VIII, którzy na świadectwie ukończenia szkoły otrzymali średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
- k) **stypendium naukowe**.

4. Pozostałe nagrody dla wyróżniających się uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców,
- 2) pochwała nauczyciela i wychowawcy na apelu szkolnym,
- 3) pochwała Dyrektora szkoły na apelu szkolnym,
- 4) list pochwalny od Dyrektora i wychowawcy,
- 5) świadectwo ukończenia szkoły i klasy z wyróżnieniem,
- 6) dofinansowanie do szkolnej wycieczki dla wyróżniających się uczniów,
- 7) nagroda książkowa,
- 8) nagroda rzeczowa,
- 9) puchary, medale, dyplomy.

5. Zasady przyznawania nagród za osiągnięcia w nauce:

- 1) W klasie I – III wychowawca klasy proponuje do nagrody uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu,
- 2) W klasach IV – VIII uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią ocen co najmniej 4, 75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania,
- 3) Uczniowie reprezentujący szkołę w konkursach zewnętrznych, olimpiadach, zawodach sportowych i zajmujących co najmniej 3 miejsce, otrzymują nagrody rzeczowe lub książkowe oraz wpisuje się ich nazwiska do kroniki szkolnej,
- 4) Uczniowie uczęszczający systematycznie na zajęcia szkolne i posiadający 99 – 100 % frekwencji otrzymują dyplom i nagrodę książkową,
- 5) Uczniowie wyróżniający się w pracy społecznej otrzymują nagrodę rzeczową lub książkową.

6. Nagrody zakupuje się ze środków Rady rodziców.

7. Dopuszcza się możliwość stosowania różnych nagród jednocześnie.

8. Na świadectwie wypisuje się następujące osiągnięcia:

- konkursy i olimpiady przedmiotowe od 1. do 3. miejsca oraz wyróżnienie,
- konkursy recytatorskie i przeglądy piosenki od szczebla powiatu od 1. do 3. miejsca oraz wyróżnienia (laureaci),
- konkursy plastyczne na szczeblu ogólnopolskim od 1. do 6. miejsca, na szczeblu powiatowym od 1. do 3. miejsca lub nagrodę główną,
- zawody sportowe od 1. do 3. miejsca na szczeblu powiatowym i wojewódzkim – drużynowo lub indywidualnie.

§ 69

1. Tytuł „**Prymusa szkoły**” otrzymuje uczeń, który w ostatnim roku nauki w szkole uzyskał co najmniej:
 - 1) średnią ocen 5,0,
 - 2) wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - 3) 85 % punktów na sprawdzianie kompetencji przeprowadzonym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łodzi.

2. W przypadku większej liczby uczniów z jednakowymi wynikami pod uwagę bierze się kolejno:
 - 1) średnią ocen uzyskanych na koniec roku szkolnego z przedmiotów ścisłych: język polski, matematyka, język angielski, historia, biologia, geografia, fizyka, chemia,
 - 2) średnią ocen uzyskanych w I półroczu roku szkolnego,
 - 3) wyniki w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Kuratorium Oświaty w Kielcach co najmniej na szczeblu gminy.

3. Decyzję o przyznaniu tytułu „**Prymusa szkoły**” podejmuje Rada pedagogiczna.

4. Wraz z tytułem uczeń otrzymuje dyplom oraz puchar.

§ 70

1. Tytuł „**Ambasadora kultury**” otrzymuje uczeń, wyróżniający się szczególną kulturą osobistą.

2. Ambasadorem kultury zostaje uczeń, który:
 - 1) zna i stosuje na co dzień poniższy kodeks norm zachowań,
 - 2) szanuje godność osobistą własną i innych,
 - 3) z szacunkiem zwraca się do osób starszych, nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - 4) używa zwrotów: proszę, przepraszam, dziękuję,
 - 5) właściwie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - 6) staje w obronie słabszych,
 - 7) chętnie służy pomocą i wsparciem,
 - 8) jest szczery, uczciwy i życzliwy,
 - 9) szanuje przyrodę,

- 10) nie ulega nałogom,
 - 11) dba o kulturę słowa,
 - 12) szanuje mienie szkoły,
 - 13) unika agresji i przemocy,
 - 14) godnie reprezentuje szkołę.
3. Ambasadora kultury poszczególnych klas wybierają uczniowie w głosowaniu tajnym przy użyciu kart do głosowania.
 4. Ambasadorem kultury klasy zostaje uczeń, który uzyskał największą ilość głosów.
 5. W przypadku uczniów, którzy uzyskali taką samą ilość głosów, o wyborze Ambasadora kultury klasy decyduje wychowawca.
 6. Ambasadora kultury szkoły wybierają uczniowie spośród ambasadorów kultury poszczególnych klas w głosowaniu tajnym przy użyciu kart do głosowania.
 7. W przypadku uczniów, którzy uzyskali taką samą ilość głosów, o wyborze ambasadora kultury w szkole decyduje Rada pedagogiczna.
 8. Wybory Ambasadora kultury w klasach przeprowadzane są do końca maja każdego roku.
 9. Wybory Ambasadora kultury szkoły przeprowadzane są do 10 czerwca każdego roku.
 10. Ambasador kultury szkoły otrzymuje dyplom i nagrodę rzeczową.

§ 71

1. Uprawniony do otrzymania **stypendium naukowego** jest każdy uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej w Smerdynie, począwszy od klasy IV.
2. Stypendia za wyniki w nauce przyznawane są dwa razy do roku w ramach pozyskanych przez szkołę środków.
3. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się po wyliczeniu średniej semestralnej/rocznej dla wszystkich uczniów.

4. Na podstawie wyliczeń ustala się średnią, od której 6 najlepszych uczniów otrzymuje stypendium, przy czym osobno ustala się 3 uczniów dla klasy VII – VIII oraz 3 uczniów klas IV – VI – z uwagi na specyfikę nauczania w tych klasach. Jeśli uprawnionych jest więcej niż 6, próg zostaje podwyższony tak, aby stypendium można było przyznać nie więcej niż 6 uczniom. Jeżeli uczniów z taką samą średnią jest więcej, komisja stypendialna (w skład której wchodzi dyrektor, opiekun SU i pedagog) kieruje się kryteriami w następującej kolejności:
 - uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu organizowanego przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty,
 - średnia z trzech przedmiotów – j. polskiego, matematyki i j. angielskiego,
 - ocena zachowania – decyduje wyższa.
5. Stypendium za wyniki w nauce na koniec roku szkolnego może zostać przyznane wyższej liczbie uczniów, o ile środki na to pozwalają. Wówczas ustala się średnią, od której przyznawane jest stypendium tak, aby nie było ono niższe niż 100 zł. Jeśli jakaś kwota pozostaje po podziale środków, to przyznaje się ją uczniowi (uczniom), który osiągnął najwyższą średnią w szkole.
6. W czasie rady klasyfikacyjnej dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej proponowaną średnią, która pozwala na przyznanie stypendium. Podlega ona uchwale. Rada Pedagogiczna może wskazać dodatkowe warunki przyznania stypendium.
7. Po uchwaleniu przez RP stypendia przyznawane są uczniom, którzy spełniają warunki wskazane przez Radę Pedagogiczną.

§ 72

Karanie uczniów

1. Uczniowie, którzy nie przestrzegają zasad współżycia w społeczności szkolnej, będący złym przykładem dla innych mogą zostać **ukarani** za:
 - 1) łamanie przepisów zawartych w Statucie szkoły,
 - 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych,
 - 3) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły,
 - 4) posiadanie na terenie szkoły substancji i przedmiotów niebezpiecznych,

- 5) posiadanie papierosów lub palenie ich na terenie szkoły i poza nią,
- 6) posiadanie innych używek na terenie szkoły lub w jej obrębie,
- 7) naruszanie godności i nietykalności innych osób,
- 8) stosowanie szantażu i zastraszanie innych,
- 9) kradzieże,
- 10) przychodzenie do szkoły w farbowanych włosach, malowanych paznokciach lub w makijażu.

2. Uczniowie mogą zostać ukarani w następującej formie:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy lub nauczyciela udzielone indywidualnie lub wobec klasy,
- 2) nagana pisemna w zeszycie ucznia,
- 3) rozmowa wychowawcy z uczniem w obecności rodziców/ prawnych opiekunów,
- 4) ustne upomnienie Dyrektora szkoły,
- 5) rozmowa Dyrektora szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia,
- 6) pozbawienie ucznia pełnionych funkcji w klasie, szkole,
- 7) zawieszenie prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach szkolnych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 8) obniżenie uczniowi oceny zachowania półrocznej lub rocznej,
- 9) przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy nagminnie wchodzi w kolizję z prawem i narusza postanowienie niniejszego statutu.

§ 73

Zasady karanie uczniów i tryb odwołania

1. Każdy pracownik szkoły może wystąpić z wnioskiem do wychowawcy lub Dyrektora szkoły o ukaranie ucznia.
2. Kara nie może naruszać nietykalności cielesnej ucznia i jego godności osobistej.
3. Uczeń, który uważa karę za niesłuszną, może odwołać się od niej na piśmie w terminie 7 dni do wychowawcy, Dyrektora szkoły lub Rzecznika praw ucznia.
4. Wniosek rozpatruje w terminie 14 dni komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: Dyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca, Rzecznik praw ucznia.

5. O podjętej decyzji komisja powiadamia na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
6. Decyzja podjęta po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.
7. W przypadku anulowania kary nie ma ona wpływu na ocenę zachowania.
8. W czasie trwania procedury odwoławczej kara wymierzona uczniowi jest zawieszona.

§ 74

Wnioskowanie o przeniesienie ucznia

1. Z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły ucznia, który. notorycznie nie stosuje się do przyjętych regulaminów i rozbija zespół klasowy uniemożliwiając jego sprawne funkcjonowanie w szkole może wystąpić wychowawca, rodzic /prawni opiekun ucznia.
2. Rada pedagogiczna lub Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej szkoły, do której zamierza przenieść ucznia, może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia do tej szkoły w przypadku przejawów drastycznego chuligaństwa lub wandalizmu oraz w przypadku braku możliwości zaadaptowania się ucznia do środowiska tej szkoły.
3. Dyrektor szkoły w przypadku przeniesienia ucznia do innej szkoły, informuje o zaistniałej sytuacji rodziców/ prawnych opiekunów ucznia na 7 dni przed zgłoszeniem wniosku.
4. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo odwołać się od decyzji w ciągu 7 dni od złożenia wniosku odpowiednio do Dyrektora szkoły, przewodniczącego Rady rodziców lub Rzecznika praw ucznia.

§ 75

Rzecznik praw ucznia

1. Rzecznikiem praw ucznia może zostać nauczyciel (pracownik szkoły lub rodzic/prawni opiekun) oraz uczeń.

2. Do kompetencji Rzecznika praw ucznia należy:
 - 1) obserwacja realizacji praw ucznia,
 - 2) reprezentowanie interesów ucznia wobec Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły,
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem praw ucznia,
 - 4) wspieranie działalności Samorządu uczniowskiego,
 - 5) występowanie do Dyrektora szkoły z odpowiednimi wnioskami dotyczącymi realizacji praw ucznia,
 - 6) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy dotyczącej ich praw.
3. Wyboru Rzecznika praw ucznia dokonują wszyscy uczniowie szkoły na okres dwóch lat.
4. Wybory przeprowadza Samorząd uczniowski na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. W przypadku rezygnacji osoby będącej Rzecznikiem praw ucznia przed upływem kadencji, przeprowadza się niezwłocznie kolejne wybory na dwuletnia kadencję.
6. Odwołania Rzecznika praw ucznia dokonuje Dyrektor, jeśli rzecznik w referendum przeprowadzonym przez samorząd uczniowski uzyskał 2/3 głosów przeciwnych.

ROZDZIAŁ X

SZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 76

1. W szkole obowiązują Szkolne Zasady Oceniania.
2. Szkolne Zasady Oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałujące na środowisko szkolne.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
5. Ocenianie zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Ocena z zachowania ustalana jest przez wychowawcę.

§ 77

Cele Szkolnych Zasad Oceniania

1. Ocenianie wewnętrzne 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) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Szkolne Zasady Oceniania obejmują:

- 1) zakres oceniania,
- 2) warunki i sposób informowania uczniów, ich rodziców/prawnych opiekunów o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, postępach i trudnościach w nauce, jego zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach,
- 3) zasady i kryteria oceniania uczniów,
- 4) wymagania edukacyjne opracowane przez nauczycieli niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
- 5) ocenianie bieżące oraz ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i form przyjętych w szkole oraz formy śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) zasady klasyfikowania, tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego,
- 7) zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego dla uczniów klas IV –VIII,
- 8) procedurę uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 9) 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,
- 10) warunki promocji do klasy programowo wyższej, w tym promocji z wyróżnieniem.

§ 78

Ogólne zasady oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena zachowania wyraża opinie szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób oraz funkcjonowanie w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i wdrażanych w szkole wartości.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/oprawnych opiekunów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i sposobie uzyskania wyższej niż przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca klasy w ciągu całego roku szkolnego gromadzi w dzienniku wychowawcy informacje na temat swoich wychowanków, które brane są pod uwagę przy ustalaniu śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo o zdrowie własne i innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

7. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się w następującej skali:
- 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
8. Przy ustalaniu ocen zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 79

Kryteria ocen zachowania

1. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania zachowania uczniów:

- 1) Zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
 - a) aktywnie i z zaangażowaniem uczestniczy w życiu klasy i szkoły; chętnie i dokładnie wykonuje zlecone lub przyjęte na siebie zadania; szanuje mienie publiczne i własność prywatną; zawsze chętnie współpracuje z innymi; zawsze reaguje na przejawy złego zachowania i przemocy oraz zapobiega im; bezinteresownie służy pomocą; inspiruje i wspiera innych w czynieniu dobra,
 - b) sumiennie wypełnia swoje obowiązki; zawsze jest punktualny i przygotowany do zajęć szkolnych; aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych, w konkursach lub zawodach sportowych; rozwija swoje zainteresowania; wykazuje dużą samodzielność i zaangażowanie; wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
 - c) dba o honor szkoły; szanuje jej tradycje i symbole; aktywnie uczestniczy w uroczystościach i imprezach szkolnych; godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - d) odznacza się wysoką kulturą słowa; zawsze używa zwrotów grzecznościowych; nie stosuje wulgaryzmów,

- e) zawsze zapobiega powstawaniu zagrożeń dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych; nie ulega nałogom; nie stosuje przemocy i agresji oraz przeciwdziała jej przejawom; zawsze stosuje się do wskazówek skierowanych pod jego adresem,
- f) przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach i procedurach szkolnych oraz zasad i norm ustalonych w Kodeksie ucznia; posiada wysoką kulturę osobistą; jest prawdomówny, uczciwy, obiektywny i krytyczny wobec siebie,
- g) zawsze z szacunkiem odnosi się do innych; jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy; chętnie pomaga innym; wykazuje się empatią.

2) Zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń który:

- a) chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, chętnie wykonuje zlecone lub przyjęte na siebie zadania, współpracuje z innymi, szanuje mienie publiczne i własność prywatną, reaguje na przejawy złego zachowania i przemocy oraz zapobiega im, służy pomocą, wspiera innych w czynieniu dobra,
- b) sumiennie wypełnia swoje obowiązki, jest punktualny i przygotowany do zajęć szkolnych, uczestniczy w konkursach lub zawodach sportowych, wykazuje samodzielność i zaangażowanie, ma tylko jedną nieusprawiedliwioną nieobecność,
- c) dba o honor szkoły, szanuje jej tradycje i symbole, aktywnie uczestniczy w uroczystościach i imprezach szkolnych,
- d) dba o poprawność mowy ojczystej; przeważnie używa zwrotów grzecznościowych, nie stosuje wulgaryzmów,
- e) zapobiega powstawaniu zagrożeń dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych, nie ulega nałogom, nie stosuje przemocy i agresji, stosuje się do wskazówek skierowanych pod jego adresem,
- f) przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach i procedurach szkolnych oraz zasad i norm ustalonych w Kodeksie ucznia, jest prawdomówny, uczciwy i obiektywny, zawsze naprawia wyrządzone nieумыślnie krzywdy i szkody,
- g) zawsze z szacunkiem odnosi się do innych; jest koleżeński i życzliwy.

3) Zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) uczestniczy w życiu klasy i szkoły, niezbyt chętnie wykonuje zlecone lub przyjęte na siebie zadania, stara się dbać o mienie publiczne i własność prywatną, współpracuje z innymi, czasem reaguje na przejawy złego zachowania lub przemocy,
- b) właściwie wypełnia swoje obowiązki, przeważnie jest punktualny i przygotowany do zajęć, pracuje na miarę swoich możliwości, nie zawsze jest samodzielny, ma 2–3 nieusprawiedliwione nieobecności,

- c) szanuje tradycje i symbole szkoły, właściwie zachowuje się na uroczystościach i imprezach szkolnych,
 - d) stara się dbać o poprawność mowy ojczystej, czasem zapomina o zwrotach grzecznościowych, nie stosuje wulgaryzmów,
 - e) nie stwarza zagrożeń dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych, nie ulega nałogom, stara się nie stosować wobec innych agresji i przemocy, stosuje się do zaleceń i pouczeń skierowanych pod jego adresem,
 - f) przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach i procedurach szkolnych oraz zasad i norm ustalonych w Kodeksie ucznia, zdarza mu się nieumyślnie je łamać, naprawia wyrządzone krzywdy i szkody, nie zawsze jest prawdomówny, uczciwy i obiektywny,
 - g) stara się z szacunkiem odnosić do innych, jest koleżeński, stara się pomagać innym.
- 4) Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
- a) biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły; zaniedbuje wykonanie zleconych lub przyjętych na siebie zadań, zdarza mu się zniszczyć mienie publiczne lub własność prywatną, czasem reaguje na przejawy złego zachowania lub przemocy, unika współpracy z innymi, podejmuje działania służące poprawie swojego zachowania,
 - b) nie zawsze właściwie wypełnia swoje obowiązki, nie zawsze jest punktualny, wykazuje małą aktywność na zajęciach, zdarza mu się przeszkadzać w zajęciach szkolnych, rzadko jest samodzielny, ma 3 – 4 nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - c) wykazuje małą dbałość o honor i symbole szkoły, poprawnie zachowuje się na uroczystościach i imprezach szkolnych,
 - d) nie zawsze dba o poprawność mowy ojczystej, często zapomina o stosowaniu zwrotów grzecznościowych, czasem stosuje wulgaryzmy,
 - e) stara się nie stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia innych, zdarza się mu stosować zaczepki słowne lub fizyczne, czasem uczestniczy w konfliktach lub bójkach, zdarza mu się okłamywać i oszukiwać, nie zawsze stosuje się do zaleceń i pouczeń skierowanych pod jego adresem,
 - f) czasem nie przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach i procedurach szkolnych oraz zasad i norm ustalonych w Kodeksie ucznia, zdarza mu się je łamać, czasem naprawia wyrządzone innym krzywdy i szkody, nie zawsze jest prawdomówny i uczciwy,
 - g) wymaga częstego przypominania o potrzebie okazywania szacunku innym, nie zawsze jest koleżeński, nie wykazuje chęci pomocy innym.

- 5) Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- a) rzadko uczestniczy w życiu klasy i szkoły, nie wykonanie zleconych lub przyjętych na siebie zadań, nie współpracuje z innymi i zniechęca innych do tej współpracy, czasem niszczy mienie publiczne i własność prywatną, nie reaguje na przejawy złego zachowania lub przemocy i nie zapobiega im, zdarzają mu się wymuszenia lub kradzieże, unika naprawiania wyrządzonych innym szkód,
 - b) nie wypełnia swoich obowiązków lub często je zaniedbuje; nie wykazuje aktywności na zajęciach szkolnych, przeszkadza w ich prowadzeniu, nie jest samodzielny, często bez powodu opuszcza zajęcia szkolne, ma 5- 6 nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - c) nie dba o honor i tradycję szkoły, lekceważy jej symbole, nieodpowiednio zachowuje się na uroczystościach i imprezach szkolnych,
 - d) używa wulgarnego słownictwa i wypowiada się w niegrzecznym tonie,
 - e) stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia innych, często stosuje zaczepki słowne lub fizyczne, prowokuje innych do konfliktów i bójek, zdarza mu się stosowanie szkodliwych używek, często nie stosuje się do zaleceń i pouczeń skierowanych pod jego adresem,
 - f) często nie przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach i procedurach szkolnych oraz zasad i norm ustalonych w Kodeksie ucznia, często je łamie; nie naprawia wyrządzonych krzywd i szkód, nie jest prawdomówny i uczciwy,
 - g) nie okazuje szacunku innym, lekceważy i ośmiesza pozytywne postawy i zachowania innych, nie wykazuje chęci pomocy innym.
- 6) Zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, przeszkadza innym w wykonaniu zleconych lub przyjętych na siebie zadań, często niszczy mienie publiczne i własność prywatną, organizuje nieformalne grupy rówieśnicze lub przynależy do nich, wchodzi w konflikt z prawem, kradnie, nie naprawiania wyrządzonych innym szkód,
 - b) ma lekceważący stosunek do swoich obowiązków, nie jest aktywny na zajęciach szkolnych, często przeszkadza w ich prowadzeniu, nie jest samodzielny, często bez powodu opuszcza zajęcia szkolne, nie usprawiedliwia nieobecności,
 - c) nie dba o honor i tradycję szkoły, lekceważy jej symbole, przeszkadza podczas uroczystości i imprez szkolnych,
 - d) nie dba o poprawność mowy ojczystej, nie stosuje zwrotów grzecznościowych, świadomie nadużywa wulgarnego słownictwa i wypowiada się w nieodpowiednim tonie,

- e) często stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia innych, stosuje przemoc i wymuszenia lub wyłudzenia, wszczyna bójki, ulega nałogom i zachęca innych do stosowania szkodliwych używek, dokonuje aktów wandalizmu, nie stosuje się do zaleceń i pouczeń skierowanych pod jego adresem,
 - f) nie przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach i procedurach szkolnych oraz zasad i norm ustalonych w Kodeksie ucznia, okłamuje i oszukuje, nie naprawia wyrządzonych krzywd i szkód, inspiruje innych w czynieniu zła i wspiera ich, nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania,
 - g) nie okazuje szacunku innym osobom, lekceważy i ośmiesza pozytywne postawy i zachowania innych, narusza godność osobistą innych, znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi.
2. Kryteria oceniania zachowania stanowią pomoc w ustaleniu oceny zachowania uczniów, którą ostatecznie podejmuje wychowawca.
 3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 5. Jeżeli uczeń otrzyma naganę dyrektora szkoły, może uzyskać najwyżej ocenę poprawną.

6. Ocenę ZACHOWANIA na koniec roku szkolnego ustalamy wg tabeli:

Pierwsze półrocze	Drugie półrocze	Koniec roku szkolnego
wzorowa	bardzo dobra	bardzo dobra
bardzo dobra	wzorowa	wzorowa
wzorowa	wzorowa	wzorowa
wzorowa	dobra	bardzo dobra
dobra	wzorowa	bardzo dobra
wzorowa	poprawna	dobra
poprawna	wzorowa	bardzo dobra
wzorowa	nieodpowiednia	dobra
nieodpowiednia	wzorowa	dobra
wzorowa	naganna	poprawna
naganna	wzorowa	poprawna

§ 8o

Ogólne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych,
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,

- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
 - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
2. 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.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu każdego roku,
 - 2) opublikowania informacji na stronie www.smerdyna.staszow.pl szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu,
 - 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców,
 - 4) w formie nagrania na płycie CD – znajdującej się w bibliotece szkolnej i w sekretariacie szkoły,
 - 5) w formie komunikatów umieszczonych na tablicach informacyjnych obok drzwi wejściowych do szkoły – dostęp w godzinach pracy szkoły,
 - 6) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
5. W trakcie roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowym działem kształcenia, przekazuje uczniowi wydruk komputerowy z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.

§ 81

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. 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. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 82

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego oraz zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane jest do dziennika lekcyjnego oraz do zeszytu ucznia.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych,
 - 2) w czasie konsultacji z nauczycielem w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia

§ 83

1. Nauczyciel **uzasadnia** każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma

prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie indywidualnych konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.
5. W szkole dopuszcza się stosowanie oceniania kształtującego (OK) lub jego elementów, polegającego na aktywnej współpracy ucznia i nauczyciela, którego głównym celem jest poprawa wyników nauczania, przygotowanie do uczenia się przez całe życie, wyrównywanie szans edukacyjnych oraz zmiana relacji nauczyciel – uczeń – rodzic.
6. Każdy nauczyciel przedmiotu stosuje następujące elementy oceniania kształtującego: kryteria oceny oraz informację zwrotną. Pozostałe elementy oceniania kształtującego (cele lekcji, pytania kluczowe, techniki zadawania pytań, ocena koleżeńska, samoocena) stosowane są przez nauczycieli w miarę wynikających potrzeb. W szkole dopuszcza się stosowanie oceniania kształtującego (OK) polegającego na aktywnej współpracy nauczyciela, ucznia i rodziców.
7. O stosowaniu w danym zespole uczniów oceniania kształtującego decyduje nauczyciel przedmiotu. Rodzice i uczniowie zostają poinformowani o zasadach stosowania oceniania kształtującego.
8. Nauczyciel stosujący OK realizuje jego cele:
 - 1) przygotowanie ucznia do uczenia się przez całe życie,
 - 2) wyrównanie szans edukacyjnych,
 - 3) zmiana relacji nauczyciel – uczeń – rodzic,
 - 4) poprawa wyników nauczania.
9. Nauczyciel stosujący OK realizuje jego elementy:
 - 1) cele lekcji sformułowane w języku zrozumiałym dla ucznia,
 - 2) kryteria oceniania zwane NACOBZU, czyli na co będę zwracał uwagę,
 - 3) pytania kluczowe i poszukiwanie na nie odpowiedzi ,
 - 4) efektywna informacja zwrotna ,

- 5) samoocena i ocena koleżeńska.
10. W związku ze stosowaniem OK liczba ocen w dzienniku może ulec ograniczeniu.
11. Kryteria oceny NACOBZU:
- 1) ustalane są przez nauczyciela,
 - 2) informują uczniów, co będzie podlegało ocenie,
 - 3) pomagają efektywnie przygotować się do sprawdzianów oraz wskazują stopień realizacji celów lekcji,
 - 4) ocenie bieżącej podlegają wyłącznie zagadnienia wskazane w NACOBZU,
 - 5) Uczniowie zapoznawani są z NACOBZU na początku lekcji.
12. Informacja zwrotna jest ustnym lub pisemnym komentarzem pracy ucznia i jest ściśle powiązana z NACOBZU. Zawiera następujące elementy:
- 1) wyszczególnienie i opisanie dobrze wykonanych elementów zadania,
 - 2) wyszczególnienie i opisanie elementów zadania wymagających poprawy,
 - 3) wskazówki, w jaki sposób należy poprawić te elementy zadania,
 - 4) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
13. Prace zawierające informacje zwrotne nie podlegają ocenianiu sumującemu. Na prośbę ucznia nauczyciel może wystawić przy informacji zwrotnej ocenę sumującą.
14. Uczeń ma obowiązek zapoznawać rodziców z informacją zwrotną.
15. Uczeń ma obowiązek poprawić pracę zgodnie ze wskazówkami nauczyciela i oddać ją nauczycielowi w ustalonym terminie.
16. Uczeń, który nie wykona pracy na ocenę kształtującą otrzymuje ocenę sumującą niedostateczną.
17. Ocenianiu kształtującemu mogą podlegać zadania na lekcji i praca domowa.
18. Rodzaj i ilość prac z informacją zwrotną zależy od specyfiki przedmiotu i ilości godzin przewidzianych na jego realizację.
19. Ocenianie kształtujące i ocenianie sumujące realizowane jest równoległe w proporcjach wynikających ze specyfiki przedmiotu i ilości godzin przewidzianych na jego realizację.

§ 84

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii/etyki, do średniej ocen wlicza się także klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne uzyskane z tych przedmiotów.
3. Zasady oceniania zajęć religii /etyki regulują odrębne przepisy

§ 85

Ocenianie wiedzy i umiejętności na I etapie edukacyjnym

1. W oddziałach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Przedmiotem oceniania w klasach I – III są postępy w rozwoju ucznia w trzech płaszczyznach:
 - 1) rozwój intelektualny – osiągnięcia edukacyjne w zakresie: czytania, pisania, mówienia, słuchania, liczenia, rozumowania, zdobywania informacji, rozwoju indywidualnych uzdolnień i zainteresowań;
 - 2) rozwój społeczno – emocjonalny - zachowania i emocje ujawniane w stosunku do siebie, innych ludzi, przyrody, wytworów kultury;
 - 3) rozwój fizyczny – umiejętność działania na rzecz rozwoju kondycji i sprawności oraz zachowania zdrowia.

4. Ocenianie bieżące w oddziałach I – III odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych. Polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach w nauce. Motywuje do aktywności, wysiłku, wskazuje osiągnięcia i to, co należy usprawnić. Ma charakter rozwijający kształtujący i stymulujący rozwój ucznia.
5. W ocenianiu bieżącym stosowne jest ocenianie punktowe **w skali od 1 do 6** określające poziomy opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności:
 - 1) **6 – jesteś mistrzem** – otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program właściwego szczebla kształcenia. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Biegle rozwiązuje trudne problemy wykorzystując zdobytą wiedzę. Ocenę tą może otrzymać również uczeń, który uzyskał sukcesy w konkursach, kwalifikując się do finału na szczeblu międzyszkolnym.
 - 2) **5 – pracujesz znakomicie** – otrzymuje uczeń, który w pełni uzyskał określone programem umiejętności dla danego szczebla nauki. Sprawnie wykorzystuje zdobyte umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu nowych i trudnych problemów.
 - 3) **4 – pracę wykonałeś poprawnie** – otrzymuje uczeń, który uzyskał umiejętności i osiągnięcia dla danego szczebla nauki i najczęściej samodzielnie i poprawnie, w umiarkowanym tempie rozwiązuje typowe problemy i zadania,
 - 4) **3 – doceniamy twój wysiłek** – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności dla danego szczebla nauki nie przekraczając wymagań w podstawie programowej. Ocenę tę może uzyskać również uczeń, który rozwiązuje problemy i typowe zadania o średnim stopniu trudności, w tempie wolnym, przeważnie z pomocą nauczyciela.
 - 5) **2 – masz przed sobą dużo pracy** – otrzymuje uczeń, który nie uzyskał wszystkich określonych podstawą programową umiejętności i pożądaných osiągnięć właściwych dla kolejnego szczebla kształcenia. Uczeń w bardzo wolnym tempie i jedynie z pomocą nauczyciela rozwiązuje tylko typowe problemy i zadania o niewielkim stopniu trudności. Powstałe braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i nabycia umiejętności oraz pożądaných osiągnięć w ciągu dalszej nauki.
 - 6) **1 – jesteśmy wszyscy zaniepokojeni** – otrzymuje uczeń, który nie uzyskał umiejętności i pożądaných osiągnięć określonych podstawą programową dla właściwego szczebla kształcenia. Nawet z pomocą nauczyciela uczeń nie jest w stanie rozwiązać problemów i zadań o elementarnym stopniu trudności.

6. Nauczyciel formułuje kryteria oceniania punktowego, które są zgodne z treściami zawartymi w podstawie programowej.
7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie różnorodnych form opisowych, słownych, komentarzy a także pochwał, gratulacji.
8. Sprawdzenie stopnia zrozumienia danego zagadnienia omawianego na lekcji odbywa się poprzez **nowy system uzyskiwania informacji zwrotnej od ucznia**, który ma do dyspozycji tabliczki z następującymi oznaczeniami:

zielona (= umiem, zrozumiałem),

żółta (= częściowo zrozumiałem),

czerwona (= nie zrozumiałem, nie umiem).

9. W klasach I – III przedmiotem oceny jest całościowy rozwój dziecka. Ocenie podlegają umiejętności, zachowania, emocje i osiągnięcia edukacyjne wg przyjętego modelu:

Model oceniania w klasach I – III:

ROZWÓJ FIZYCZNY

Oceniana jest:

Wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć:

- rozwoju kondycji i sprawności
- zachowania zdrowia.

ROZWÓJ SPOŁECZNO - EMOCJONALNY

Oceniane są:

Zachowania i emocje ujawniane w stosunku do:

- siebie,
- innych ludzi,
- przyrody,
- wytworów kultury

ROZWÓJ INTELEKTUALNY

Oceniane są:

Osiągnięcia edukacyjne w zakresie:

umiejętności:

- czytania,
- pisania,
- mówienia,
- słuchania,
- rachowania,
- rozumowania,
- zdobywania informacji.

rozwoju indywidualnych:

- uzdolnień,
- zainteresowań.

10. W klasach I – III w nauczaniu języka angielskiego i nauczaniu zajęć komputerowych opisowa ocena roczna wyrażona jest zdaniem sumującym całoroczne osiągnięcia edukacyjne ucznia:
 - 1) Uczeń opanował wiadomości i umiejętności w zakresie języka angielskiego (zajęć komputerowych) w stopniu:
 - wspomniałym,
 - bardzo dobrym,
 - dobrym,
 - zadawalającym,
 - minimalnym.
 - 2) Ocenę taką w jednakowo brzmiącej formie wpisuje się na świadectwie szkolnym ucznia, w arkuszu ocen i w dzienniku lekcyjnym.
11. Ocenianie bieżące oraz ocenianie śródroczne i roczne klasyfikacyjne dla uczniów klas I – III z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim są ocenami opisowymi.
12. Ocenianie religii i przedmiotów dodatkowych odbywa się wg skali przyjętej w klasach IV – VIII.
13. Nauczyciel, uwzględniając własne spostrzeżenia, opinię innych nauczycieli, samoocenę ucznia redaguje ostateczne brzmienie opisowej oceny zachowania i ocena ta jest ostateczna.

§ 86

Ocenianie wiedzy i umiejętności na II etapie edukacyjnym

1. Począwszy od klasy IV ocenianie bieżące oraz śródroczne i roczne wyraża się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień **celujący** – cel. – 6
 - 2) stopień **bardzo dobry** – bdb. – 5
 - 3) stopień **dobry** – db. – 4
 - 4) stopień **dostateczny** – dst. – 3
 - 5) stopień **dopuszczający** – dop. – 2
 - 6) stopień **niedostateczny** – ndst. – 1.

2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych w zakresie programu nauczania,
 - d) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - e) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danego etapu edukacji,
 - f) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym, posiada inne, porównywalne osiągnięcia.

 - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności w zakresie programu nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim poziomie trudności.
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie określonym przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z zakresu danych zajęć edukacyjnych;
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przed następującymi oceną dopuszczającą – 2, dostateczną – 3, dobrą – 4, bardzo dobrą – 5.
- Znak „+”** przed ocenami 2, 3, 4, 5 uzyskuje uczeń, który w pełni opanował wiedzę i umiejętności wymagane na określony stopień oraz w części zagadnień wykracza poza wymagania, co rokuje, przy większym wysiłku, uzyskanie oceny wyższej.
 - Znak „-”** przed ocenami 2, 3, 4, 5 uzyskuje uczeń, który w większości opanował wiedzę i umiejętności wymagane na określoną ocenę, ale w jego wiadomościach występują luki, które w dalszym toku nauki, przy braku wzmoczonego zainteresowania mogą spowodować, że uczeń nie sprosta wymaganiom na określoną ocenę.

4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów klas IV – VIII z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia zajęć komputerowych na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*zwolniony*” albo „*zwolniona*”.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*nieklasyfikowany*” albo „*nieklasyfikowana*”

§ 87

Zasady i formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Ocenianie bieżące uczniów prowadzone jest systematycznie i ze stałą częstotliwością.
2. W ciągu każdego półrocza uczeń powinien otrzymać co najmniej:
 - 1) **4 oceny** – przy jednej godzinie tygodniowo zajęć edukacyjnych,
 - 2) **6 ocen** – przy dwóch godzinach tygodniowo zajęć edukacyjnych,
 - 3) **8 ocen** – przy trzech i więcej godzinach tygodniowo; zajęć edukacyjnych.
3. Przyjmuje się następujące **formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów**:
 - 1) ustne wypowiedzi, aktywność na lekcji, recytacja, czytanie,
 - 2) pisemne formy wypowiedzi takie jak:
 - a) prace kontrolne (sprawdziany, prace klasowe),
 - b) testy osiągnięć szkolnych,
 - c) mini sprawdziany/kartkówki obejmujące treści nauczania z 1 lekcji,
 - d) zadania domowe,
 - e) notatki sporządzone w zeszytach przedmiotowych.
 - 3) sprawnościowe i artystyczne formy pracy: plastyczne, techniczne, muzyczne,
 - 4) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,

- 5) inne formy przewidziane w przedmiotowych systemach oceniania zapowiedziane przez prowadzącego zajęcia na początku roku szkolnego.
4. Ustala się następujące **zasady zapowiadania sprawdzianów, testów i prac klasowych**:
- 1) mini sprawdziany/ kartkówki – bez zapowiedzi;
 - 2) prace kontrolne: testy, sprawdziany, prace klasowe – zapowiedź na 1 tydzień przed terminem;
 - 3) sprawdziany umiejętności na zajęciach wychowania fizycznego – zapowiedź na 1 tydzień przed terminem.
5. O ilości i wyborze poszczególnych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
6. W ciągu jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian, a w tygodniu nie więcej niż 3 sprawdziany wiedzy o których mowa w punkcie 4 ust 2).
7. Zasady punktowania i oceniania sprawdzianów i testów w klasach I – III:
- 1) **100 % – 96 %** – **6 – jesteście mistrzem**
 - 2) **95 % – 85 %** – **5 – pracujecie znakomicie**
 - 3) **84 % – 75 %** – **4 – pracę wykonałeś poprawnie**
 - 4) **74 % – 50 %** – **3 – doceniamy twój wysiłek**
 - 5) **49 % – 31 %** – **2 – masz przed sobą dużo pracy**
 - 6) **30 % – 0 %** – **1 – jesteśmy wszyscy zaniepokojeni**
8. Zasady punktowania i oceniania kartkówek w klasach I – III:
- 1) **100 % – 90 %** – **5 – pracujecie znakomicie**
 - 2) **89 % – 79 %** – **4 – pracę wykonałeś poprawnie**
 - 3) **78 % – 65 %** – **3 – doceniamy twój wysiłek**
 - 4) **64 % – 50 %** – **2 – masz przed sobą dużo pracy**
 - 5) **49 % – 0 %** – **1 – jesteśmy wszyscy zaniepokojeni**

9. Zasady punktowania i oceniania testów, sprawdzianów i prac klasowych w klasach

IV – VIII:

- 1) **100 % – 96 %** – **celujący**
- 2) **95% – 86 %** – **bardzo dobry**
- 3) **85 % – 70 %** – **dobry**
- 4) **69 % – 50 %** – **dostateczny**
- 5) **49 % – 31 %** – **dopuszczający**
- 6) **30 % – 0 %** – **niedostateczny**

10. Zasady punktowania i oceniania kartków w klasach IV – VIII:

- 1) **100 % – 90 %** – **bardzo dobry**
- 2) **89 % – 79 %** – **dobry**
- 3) **78 % – 65 %** – **dostateczny**
- 4) **64 % – 50 %** – **dopuszczający**
- 5) **49 % – 0 %** – **niedostateczny**

11. Zasady punktowania i oceniania testów, sprawdzianów i pracach klasowych dla uczniów mających obniżone kryteria oceniania (z orzeczeniami):

- 1) **100 % – 90%** – **celujący**
- 2) **89 % – 71 %** – **bardzo dobry**
- 3) **70 % – 55 %** – **dobry**
- 4) **54% – 40%** – **dostateczny**
- 5) **39% – 20%** – **dopuszczający**
- 6) **Poniżej 19%** – **niedostateczny**

12. W nauczaniu uczniów niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojeniu wiadomości przez ucznia.

13. Prace klasowe zawierają pisemne uzasadnienie ocen.

14. Ustala się następujące terminy zwrotu ocenionych prac uczniowskich:
- 1) mini sprawdziany/ kartkówki – 2 lekcje po przeprowadzonym sprawdzianie,
 - 2) prace kontrolne: testy sprawdziany, prace klasowe – 1 tydzień po przeprowadzonych pracach kontrolnych,
 - 3) prace praktyczne z przedmiotów artystycznych – 1 tydzień po ich zebraniu do oceny.
15. Poprawą objęte są oceny niedostateczne z prac kontrolnych; pozostałe oceniane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów poprawiane są tylko w przypadkach usprawiedliwionych chorobą ucznia lub innymi ważnymi okolicznościami.
16. Prace klasowe są archiwizowane w szkole do końca września następnego roku szkolnego.
17. Brak zeszytu z zadaniem domowym jest równoznaczne z brakiem zadania domowego.
18. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych jest on zobowiązany do samodzielnego uzupełnienia braków w zakresie zapisów notatek z lekcji i zadań domowych.
19. Nieobecność na zajęciach lekcyjnych nie usprawiedliwia braku zadania domowego. Uznaje się ją za usprawiedliwioną tylko wtedy, gdy w danym oddziale uczeń sam dojeżdża z jednej miejscowości i nie ma możliwości uzyskania informacji dotyczącej zadania domowego.
20. Pierwszy dzień nauki po feriach zimowych i przerwach świątecznych jest dniem bez ocen niedostatecznych.
21. Uczeń ma prawo bez podania przyczyny w każdym półroczu zgłosić:
- 1) nieprzygotowanie się do zajęć lekcyjnych z każdego przedmiotu – **2 razy**,
 - 2) brak zadania z każdego przedmiotu – **2 razy**.
22. Uczeń zgłasza nauczycielowi nieprzygotowanie się do zajęć lekcyjnych lub brak zadania przed rozpoczęciem tych zajęć. Zgłoszenie nie przygotowania się do zajęć nie dotyczy zapowiedzianych z wyprzedzeniem prac kontrolnych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności.
23. Uczeń zostaje zwolniony z odpowiedzi ustnej przez okres dwóch dni po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.

24. Uczeń przygotowujący się do II i III etapu konkursu przedmiotowego bezpośrednio przed eliminacjami może zostać zwolniony z odpowiedzi ustnych na okres 1 tygodnia oraz uczestnictwa w zajęciach szkolnych na 1 dzień.
25. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowania następujących skrótów:
- 1) **np.** – oznacza nieprzygotowanie ucznia do zajęć lekcyjnych,
 - 2) **bz.** – brak zadania domowego,
 - 3) **nb.** – nieobecność na pracy kontrolnej, sprawdzianie lub planowanej odpowiedzi ustnej ucznia,
 - 4) / – po obu stronach ukośnej kreski zapis ocen, które sygnalizują, że uczeń poprawił otrzymaną ocenę.

§ 88

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na 2 półrocza zakończone klasyfikacją.
2. Zatwierdzenie wystawionych ocen dokonuje się każdorazowo podczas klasyfikacyjnego zebrania Rady pedagogicznej.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów i ich zachowania oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla tego ucznia na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne; wystawione oceny niedostateczne wymagają uzasadnienia w formie pisemnej, która stanowi załącznik do protokołu rady pedagogicznej.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania – ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
10. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się 2 razy w ciągu roku szkolnego:
 - a) za pierwsze półrocze – klasyfikacja śródroczna,
 - b) na zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych – klasyfikacja roczna.
11. Proponowane oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego w wyznaczonym miejscu na dwa tygodnie przed klasyfikacją i informuje o tym fakcie uczniów w obecności całej społeczności klasowej. Wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów o proponowanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych formie:
 - 1) przedstawienie odpowiednich zapisów w dzienniku wychowawcy na zebraniu z rodzicami,
 - 2) listu poleconego w przypadku braku kontaktu z rodzicami lub ich nieobecności na zebraniu.
12. Proponowane oceny śródroczne i roczne zachowania wychowawca klasy wpisuje do dziennika lekcyjnego w wyznaczonym miejscu na dwa tygodnie przed klasyfikacją i informuje o tym fakcie uczniów w obecności całej społeczności klasowej. Wychowawca klasy informuje rodziców o proponowanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych formie:
 - 1) przedstawienie odpowiednich zapisów w dzienniku wychowawcy na zebraniu z rodzicami,
 - 2) listu poleconego w przypadku braku kontaktu z rodzicami lub ich nieobecności na zebraniu.
13. Na **3 dni** przed śródroczną i roczną klasyfikacją nauczyciele wpisują do dzienników lekcyjnych oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania.

14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia tych braków poprzez:
- 1) umożliwienie udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, konsultacjach indywidualnych z nauczycielami,
 - 2) pomoc w zaplanowaniu własnego uczenia się,
 - 3) zlecenie dodatkowych zadań, dostosowanych do możliwości ucznia, umożliwiających poprawienie ocen,
 - 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 5) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu, terminów poprawy uzyskanych częściowych ocen niedostatecznych,
 - 6) stały kontakt z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia.

§ 89

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Nauczyciele zajęć edukacyjnych i wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na:
 - 1) pierwszych zajęciach lekcyjnych z uczniami,
 - 2) pierwszym zebraniu z rodzicami.
2. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisywane są w dziennikach lekcyjnych na 2 tygodnie przed klasyfikacją uczniów.
3. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klasy o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o podwyższenie oceny zachowania w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach kwalifikacyjnych.

4. Uczeń ubiegający się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych powinien spełniać następujące warunki:
 - 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, a ewentualne nieobecności usprawiedliwiać,
 - 2) w przewidzianym terminie podejmować próby poprawy oceny z prac pisemnych,
 - 3) przystępować do sprawdzianów i prac klasowych przewidzianych w planie nauczania danego przedmiotu,
 - 4) systematycznie prowadzić zeszyty przedmiotowe zawierające wszystkie notatki i prace domowe,
 - 5) uczęszczać na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z danego przedmiotu na wniosek nauczyciela i za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.

5. Wniosek ucznia o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny będzie rozpatrzony negatywnie, jeżeli:
 - 1) uczeń nie spełnia powyższych warunków,
 - 2) wniosek nie zawiera uzasadnienia.

6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń w terminie 7 dni od złożenia wniosku przystępuje do egzaminu w formie pisemnej, lub praktycznej w przypadku zajęć technicznych/techniki, komputerowych/informatyki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego, obejmującego zakres treści z całego roku szkolnego.

7. Termin egzaminu ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.

8. Egzamin pisemny lub praktyczny przeprowadza i ocenia nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wychowawcy klasy.

9. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel zajęć edukacyjnych sporządza protokół podpisany przez niego i wychowawcę klasy zawierający:
 - 1) termin egzaminu,
 - 2) pytania i zadania,
 - 3) opis wykonywanych ćwiczeń praktycznych,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia,
 - 5) wynik egzaminu,
 - 6) ustaloną ocenę.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż przewidywana ocena.
11. Uczeń ubiegający się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania powinien:
- 1) podejmować skuteczne próby poprawy swojego zachowania,
 - 2) aktywnie włączać się w przygotowanie uroczystości klasowych lub szkolnych,
 - 3) wykonywać prace społeczne na rzecz szkoły,
 - 4) uzyskiwać osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,
 - 5) udzielać pomocy innym uczniom mających trudności w nauce.
12. W przypadku uznania zasadności wniosku ucznia, w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku, wychowawca klasy wraz z pedagogiem szkolnym zasięga opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły na temat zachowania ucznia, a następnie sporządza protokół zawierający:
- 1) imię i nazwisko wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego,
 - 2) termin postępowania,
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć i pracy społecznej,
 - 4) wyniki postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 5) uzyskaną ocenę.
13. Nauczyciel zajęć edukacyjnych i wychowawca klasy informują na piśmie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o wynikach egzaminów na roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana.
14. Protokoły i prace uczniów ubiegających się o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania przechowywane są w dokumentacji nauczyciela przez cały cykl kształcenia.

§ 90

Procedura odwoławcza od oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia

zgłaszane są od dnia ustalenia tej oceny, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły z wychowawcą klasy w ciągu jednego dnia od daty otrzymanego podania weryfikują, czy uczeń spełnia warunki określone w statucie dotyczące ubiegania się o wyższą, niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Negatywna weryfikacja wymaga pisemnego uzasadnienia i jest decyzją ostateczną.
4. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia dyrektor szkoły powołuje komisję w następującym składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) Rzecznik praw ucznia,
 - 4) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w tej klasie,
 - 5) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego.
5. Powołana przez Dyrektora szkoły komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos dyrektora szkoły.
6. Wychowawca klasy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku powołuje się innego nauczyciela prowadzącego zajęcia w tej klasie.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wyniki głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 91

Procedura odwoławcza od oceny z zajęć dydaktycznych

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły z wychowawcą klasy w ciągu jednego dnia od daty otrzymanego podania weryfikują, czy uczeń spełnia warunki określone w statucie dotyczące ubiegania się o wyższą, niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć dydaktycznych.
3. Negatywna weryfikacja wymaga pisemnego uzasadnienia i jest decyzją ostateczną.
4. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia Dyrektor szkoły powołuje komisję w następującym składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) Rzecznik praw ucznia,
 - 4) dwóch wskazanych przez dyrektora nauczycieli prowadzący zajęcia w tej klasie.
5. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć dydaktycznych.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia dydaktyczne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku powołuje się innego nauczyciela prowadzącego zajęcia w tej klasie.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) test sprawdzający,
 - 4) wyniki testu,
 - 5) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

8. Do protokoły należy dołączyć informację o jego ustnych odpowiedziach.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dydaktycznych jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie stawił się na posiedzenie komisji w wyznaczonym terminie, może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 92

Egzamin poprawkowy

1. 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 przeprowadza się na podstawie pisemnej prośby ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów złożonej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich; o wyznaczonym terminie wychowawca klasy informuje pisemnie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor 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 szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne proponuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji.
9. Z przepracowanego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. 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.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do niego z nieusprawiedliwionych przyczyn, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę zastrzeżeniem ust. 9.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może **jedyn raz** w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są zgodnie ze szkolnym planem nauczania i realizowane są w klasie programowo wyższej.

§ 93

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*niesklasyfikowany*”.
3. Jeśli nieobecność ucznia jest usprawiedliwiona, może on zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Uczeń niesklasyfikowany podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej jest zobowiązany do zdania egzaminu klasyfikacyjnego, jeśli tak zdecyduje Dyrektor szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego obejmuje treści programu nauczania danych zajęć edukacyjnych realizowanych w roku szkolnego.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - 1) realizuje indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełnia obowiązki nauki poza szkołą.
8. Uczniowi, o którym mowa w p. 7 b nie ustala się oceny zachowania. Jego egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zajęć technicznych, zajęć komputerowych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza powołana przez Dyrektora szkoły komisja w następującym składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Przewodniczący komisji ustala z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami terminy oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać w ciągu jednego dnia.

11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzanie w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem takich przedmiotów jak plastyka, zajęcia techniczne, muzyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza cen ucznia zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska egzaminujących nauczycieli,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych wypowiedziach.
14. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 94

Promocja do klasy programowo wyższej

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
3. Uczeń, który uzyskał **tytuł laureata** konkursu przedmiotowego co najmniej o zasięgu wojewódzkim otrzymuje z tych zajęć **celującą końcową ocenę** klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę zachowania w wyniku klasyfikacji rocznej.
7. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono w wyniku rocznej klasyfikacji naganną ocenę zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
8. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów, Rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia kl. I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.
9. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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 zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 95

Ukończenie szkoły podstawowej

1. Uczeń kończy szkołę podstawową 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z **wyróżnieniem**, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen **co najmniej 4,75** oraz **co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania**.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nieukończeniu szkoły podstawowej przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania.
5. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania nie kończy szkoły podstawowej.
6. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym nie przystępują do sprawdzianu zewnętrznego.

§ 96

Przekazywanie informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu

1. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu są przekazywane rodzicom/prawnym opiekunom podczas indywidualnych spotkań organizowanych w miarę potrzeb z inicjatywy nauczyciela lub dyrektora szkoły, wywiadówek organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w półroczu, podczas których rodzice/ prawni opiekunowie uczniów otrzymują pisemną informację dotyczącą:
 - 1) ocen bieżących z zajęć edukacyjnych,
 - 2) uwag dotyczących zachowania,
 - 3) przewidzianych śródrocznych i rocznych niedostatecznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 4) nagannej lub nieodpowiedniej ocenie zachowania,
 - 5) klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

2. W klasach I – III po klasyfikacji śródrocznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia oraz rodziców o osiągnięciach edukacyjnych. Śródroczną opisową ocenę wiedzy i umiejętności oraz zachowania uczniów klas I – III nauczyciele wychowawcy wpisują do dzienników lekcyjnych w wyznaczonych miejscach **lub** wykorzystują opracowane przez Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej *Karty Osiągnięć Edukacyjnych*. O wybranej formie dokumentowania śródrocznego oceniania uczniów w danym roku szkolnym nauczyciele informują dyrektora szkoły. Kserokopie oceniania śródrocznego podpisane przez rodziców umieszcza się w teczce – Arkusze ocen w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 97.

1. Wolontariat w szkole

- a) każdy uczeń może pracować w szkolnym wolontariacie, którego zadania są określone przez Szkolny Regulamin Wolontariatu
- b) dyrektor wyznacza koordynatora szkolnego wolontariatu
- c) w szkole funkcjonuje Rada Wolontariatu, do której należą: pedagog, Dyrektor szkoły, Koordynator szkolnego wolontariatu, przedstawiciel Rady Rodziców, 5 uczniów z prezydium Samorządu Uczniowskiego
- d) do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - zapoznanie się z diagnozą potrzeb w zakresie wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym,
 - opiniowanie i zatwierdzanie planu działań przygotowanych przez zespoły wolontariackie działające pod opieką nauczyciela koordynatora

ROZDZIAŁ XII

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 98

1. Głównym zadaniem szkoły jest nauczanie i wychowywanie dzieci i młodzieży. Obok wiedzy i umiejętności, przekazywanych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, wdraża uczniom zasady postępowania w różnych miejscach i sytuacjach.
2. Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest ceremoniał szkolny, który stanowi integralną część tradycji i planu pracy szkoły.
3. Ceremoniał szkolny opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru.
4. Szkoła posiada następujące symbole:
 - 1) Patrona szkoły;
 - 2) Sztandar szkoły;
 - 3) Hymn szkoły.
5. Patronem szkoły jest **Oddział Partyzancki AK „Jędrusie”**. W szkole znajduje się pamiątkowa tablica.
6. Sztandar szkoły jest przechowywany na korytarzu szkolnym w gablocie. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie szkoły.
7. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
8. Skład pocztu sztandarowego:
 - 1) Chorąży – jeden uczeń,
 - 2) Zastępca chorążego – jeden uczeń,
 - 3) Asysta – dwie uczennice.

9. Kandydaty do składu pocztu zgłaszane są do dyrektora szkoły przez opiekuna pocztu sztandarowego, wychowawców i nauczycieli.
10. Do pocztu sztandarowego wybierani są uczniowie z klasy programowo najwyższej.
11. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok – począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia poprzedniego roku szkolnego.
12. Po zakończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy oraz nagrody książkowe, a ich nazwiska zostają wpisane do kroniki szkoły.
13. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku dokonuje się kolejnego wyboru.
14. Insignia pocztu sztandarowego to:
 - 1) białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię,
 - 2) białe rękawiczki.
15. Uczniowie podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych są ubrani odświętnie:
 - 1) chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie,
 - 2) dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.
16. Sztandar uczestniczy w ważnych uroczystościach szkolnych i opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
17. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną i wraz z opiekunem i Dyrektorem szkoły może brać udział w następujących uroczystościach miejsko – gminnych:
 - 1) Rocznicy Odzyskania Niepodległości,
 - 2) Rocznicy Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 3) świętach i uroczystościach religijnych.
18. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
 - 1) „zasadnicza” – na baczność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu,

- 2) „prezentuj” – chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,
- 3) „salutowanie sztandarem” – chorąży trzyma sztandar przed sobą,
- 4) „na ramię” – w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego,
- 5) „spocznij” – na spocznij, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę.

19. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.

- 1) Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży i jego zastępca z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru.
- 2) Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: Przekazujemy Wam sztandar – symbol Publicznej Szkoły Podstawowej im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” w Smerdynie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.
- 3) Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły.
- 4) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, a nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru.

20. Na apelach szkolnych śpiewany jest hymn szkoły.

21. Tekst hymnu brzmi:

„Szkolę naszą lubimy
Dumnie sztandar wznosimy,
Co żołnierzy wysławia AK.
Dzielnie oni walczyli,
Oni przykładem byli
Jak Ojczyznę miłować się ma!

Honor, Bóg i Ojczyzna
To Jędrusiów spuścizna,
Pokazali jak wiernymi być.
My też Polskę kochamy.
Dziś przysięgę składamy,
Idealy AK będą żyć!

W szkole zdobywasz wiedzę,
Umiesz pomóc koledze
I wiesz skąd wzór i siłę masz brać,
To Jędrusie sprawiają,
Polskę w nas wykuwają
Patron szkoły wciąż swą trzyma straż!

Spod sztandaru tej szkoły
Wyjdą orły, sokoły,
Co dla Polski pracować dziś chcą,
Bo ta szkoła kolego
Ma patrona takiego,
Który zawsze zwycięstwo Ci da!

Dm

1. Szko - łą na - szą lu - bi - my du - mnie

szta - nar wzno - si - my co - żół - nie - rzy wy -

Dm *D7*

śla - wia A - Ka Dziel - nie

Gm *Dm*

O - ni wal - czy - li O - ni przy - kła - dem

A | 1.

by - li jak Oj - czy - znę mi - ło - wać się

Dm *D7* | 2. *Dm*

ma Dziel - nie ło - wać się ma !

22. Na apelach szkolnych poświęconych uroczystościom państwowym śpiewany jest hymn Polski "Mazurek Dąbrowskiego".
23. Ślubowanie uczniów klasy pierwszej odbywa się w postawie zasadniczej na baczność. Uczniowie podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za wychowawcą klasy Rotę przysięgi.
24. Rota przysięgi brzmi:
„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy dorosnę. Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.
25. Po ślubowaniu. Dyrektor szkoły pasuje na ucznia każdego pierwszoklasistę i mówi:
„Pasuję Ciebie na ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” w Smerdynie”.
26. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie.
27. Uczniowie najstarszej klasy podchodzą do sztandaru i powtarzają za wychowawcą słowa przysięgi.
28. Rota ślubowania absolwentów brzmi:
„ My, absolwenci Publicznej Szkoły Podstawowej im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” w Smerdynie ślubujemy:
Wiernie strzec honoru szkoły. Swoją nauką rozsławiać dobre imię szkoły. Z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Publicznej Szkoły Podstawowej im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” w Smerdynie. Zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystać w swoim życiu. Zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju”.

29. Prowadzący uroczystości szkolne wydaje komendę wprowadzenia sztandaru i odśpiewanie hymnu szkoły:

- 1) Baczność
- 2) Sztandar Publicznej Szkoły Podstawowej im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” w Smerdynie wprowadzić
- 3) Do hymnu
- 4) Spocznij.

30. W dniu, w którym w szkole odbywają się apele i uroczystości szkolne, uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego.

31. Uroczystości z udziałem sztandaru.

- 1) Rozpoczęcie roku szkolnego i ślubowanie uczniów klasy pierwszej,
- 2) Rocznica Odzyskania Niepodległości,
- 3) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
- 4) Zakończenie roku szkolnego.

32. Z okazji uroczystości szkolnych i świąt państwowych budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 99

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w Statucie szkoły mogą być dokonywane na wniosek organów statutowych szkoły.
4. Wszelkie zmiany niniejszego statutu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Wnioski dotyczące zmian w statucie są rozpatrywane przez Radę pedagogiczną.
6. Uchwały w sprawie zmian w statucie oraz uchwalenia jednolitego tekstu statutu wymagają większości 2/3 głosów w obecności 3/4 składu rady pedagogicznej.
7. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie postanowienia regulaminów oraz ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
8. Szkoła publikuje ujednolicony tekst statutu najpóźniej po pięciu nowelizacjach.

