

STATUT
Szkoły Podstawowej im. Ks. Kardynała
Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi
(tekst ujednolicony na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej
nr 8/2016 z dnia 8 września 2016 r.)

Spis treści:

Podstawa prawna	str. 3
ROZDZIAŁ 1. Nazwa Szkoły. Postanowienia ogólne	str. 4
ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania Szkoły	str. 5
ROZDZIAŁ 3. Organy Szkoły	str. 8
ROZDZIAŁ 4. Współpraca rodziców i nauczycieli	str. 14
ROZDZIAŁ 5. Organizacja Szkoły	str. 15
ROZDZIAŁ 6. Oddział przedszkolny	str. 17
ROZDZIAŁ 7. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	str. 31
ROZDZIAŁ 8. Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo	str. 41
ROZDZIAŁ 9. Uczniowie Szkoły	str. 43
ROZDZIAŁ 10. Ogólne zasady oceniania	str. 45
ROZDZIAŁ 11. Zasady formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych	str. 46
ROZDZIAŁ 12. Ocenianie bieżące, sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów	str. 49
ROZDZIAŁ 13. Warunki, sposoby i zasady przekazywania uczniom i rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu	str. 51
ROZDZIAŁ 14. Klasyfikacja ucznia	str. 52
ROZDZIAŁ 15. Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych	str. 55
ROZDZIAŁ 16. Egzamin klasyfikacyjny	str. 56
ROZDZIAŁ 17. Egzamin poprawkowy	str. 56
ROZDZIAŁ 18. Promowanie do klasy programowo wyższej	str. 56
ROZDZIAŁ 19. Promowanie warunkowe do klasy programowo wyższej	str. 57
ROZDZIAŁ 20. Ukończenie Szkoły	str. 57
ROZDZIAŁ 21. Warunki, sposób i kryteria oceniania zachowania	str. 57
ROZDZIAŁ 22. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	str. 62
ROZDZIAŁ 23. Ustalenia końcowe dotyczące oceniania	str. 63
ROZDZIAŁ 24. Obowiązki ucznia, kary i nagrody	str. 63
ROZDZIAŁ 25. Symbole Szkoły	str. 67
ROZDZIAŁ 26. Gospodarka finansowa Szkoły	str. 67
ROZDZIAŁ 27. Postanowienia końcowe	str. 68

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204, z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1170, z późn. zm.).
6. Rozrządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516, z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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, z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977, z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 175, poz. 1042).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432, z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 1270).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. poz. 1214).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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. poz. 1113).
15. Art. 22 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 537, z późn. zm.).
16. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379).
17. Art. 43 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, z późn. zm.).
18. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889, z późn. zm.).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 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. poz. 1249).

Rozdział 1
Nazwa Szkoły. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi jest sześcioklasową Szkołą prowadzoną przez Gminę Łabowa.
2. Szkoła jest zlokalizowana w budynku oświatowym pod nr 96 we wsi Nowa Wieś.
3. Szkole przyporządkowana jest Szkoła Filialna, która jest publiczną, trzyklasową szkołą.
4. Siedzibą Szkoły Filialnej jest Rozтока Wielka.
5. Szkoła Filialna nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi. Szkoła Filialna w Rozтоce Wielkiej.
6. Granice obwodu szkolnego stanowią wsie: Nowa Wieś od numeru 9, Łosie, Rozтока Wielka i Krzyżówka.
7. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Nowej Wsi i Szkołę Filialną w Rozтоce Wielkiej;
 - 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi i Szkole Filialnej w Rozтоce Wielkiej;
 - 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi i Szkoły Filialnej w Rozтоce Wielkiej;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi i Szkoły Filialnej w Rozтоce Wielkiej oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą na tymi dziećmi;
 - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi i Szkole Filialnej w Rozтоce Wielkiej;
 - 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi i Szkoły Filialnej w Rozтоce Wielkiej;
 - 7) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ przedstawicielstwa rodziców Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi i Szkoły Filialnej w Rozтоce Wielkiej;
 - 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 9) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela;
 - 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Łabowa;
 - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie;
 - 12) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi i Szkoły Filialnej w Rozтоce Wielkiej.

§ 2

(uchylony)

§ 3

1. Ustalona nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci:

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w NOWEJ WSI
33-336 Łabowa – tel. (018) 471 10 29
powiat nowosądecki, woj. małopolskie
NIP 734-27-76-196

3. Szkoła działa na podstawie Uchwały Nr XXV/141/00 Rady Gminy Łabowa z dnia 12 października 2000 r. oraz niniejszego Statutu.

§ 4

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
3. Społeczność szkolną tworzą pracownicy Szkoły, uczniowie i ich rodzice.
4. Cykl kształcenia w Szkole trwa 6 lat. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom jednolite, podstawowe wykształcenie będące podbudową do dalszej edukacji ogólnej.

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

§ 5

1. Podstawowym celem Szkoły jest umożliwienie uczniom wszechstronnego rozwoju oraz zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do świadomego i odpowiedzialnego kierowania swoim życiem i uczestniczenia w życiu społeczeństwa. W swojej pracy Szkoła realizuje cele i zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, kierując się dobrem ucznia, troską o jego zdrowie i zasadą poszanowania jego godności.
2. Do zadań Szkoły w szczególności należy:
 - 1) w zakresie nauczania zapewnienie uczniom:
 - a) nauki poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
 - b) poznawania wymaganych pojęć i zdobywania rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - c) dochodzenia do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - d) rozwijania zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
 - e) rozwijania myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - f) traktowania wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie,
 - g) poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - h) poznawania dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania następujących umiejętności:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę,
 - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych nawyków,
 - g) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,

- h) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
- 3) wspieranie rodziców w wychowywaniu dzieci i zmierzanie do tego, aby uczniowie:
 - a) znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego,
 - b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - c) mieli świadomość życiowej użyteczności poszczególnych przedmiotów i całej edukacji na danym etapie,
 - d) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,
 - e) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - f) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - g) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
 - h) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w Szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów;
- 4) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści Internetu, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów, w szczególności zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego;
- 5) w zakresie profilaktyki:
 - a) niedopuszczanie do występowania zjawisk patologicznych (m.in. zagrożenie alkoholizmem, narkomanią, itp.) poprzez tworzenie przyjaznej atmosfery w Szkole dającej poczucie bezpieczeństwa,
 - b) ograniczanie i eliminowanie zachowań agresywnych poprzez poprawę relacji interpersonalnych i klimatu społecznego w Szkole,
 - c) wzmacnianie u uczniów poczucia odpowiedzialności za swoje postępowanie,
 - d) promocja zdrowia i zdrowego stylu życia oraz przeciwdziałanie zachowaniom agresywnym poprzez sport oraz zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania,
 - e) wzmacnianie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez działalność pedagoga szkolnego,
 - f) współpraca z instytucjami wspomagającymi przeciwdziałanie patologii,
 - g) troska o estetykę i czystość w Szkole, jej otoczeniu i środowisku,
 - h) współuczestnictwo całej społeczności szkolnej, uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników w tworzeniu bezpiecznej i przyjaznej Szkoły,
 - i) zapewnienie uczniom równego traktowania, poszanowania ich praw i wolności oraz uświadamianie ich o podstawowych prawach człowieka,
 - j) troska o właściwą adaptację w szkole uczniów niepełnosprawnych,
 - k) rozwijanie i doskonalenie kompetencji wychowawczych nauczycieli, rodziców i pracowników Szkoły;
- 6) w zakresie wychowania:
 - a) tworzenie przyjaznej atmosfery w Szkole dającej poczucie bezpieczeństwa poprzez poprawę realizacji interpersonalnych,
 - b) zapewnienie równych szans rozwoju wszystkim dzieciom,

- c) organizowanie procesu wychowania wokół przyjętego przez rodziców, uczniów i nauczycieli chrześcijańskiego systemu wartości opartego na Dekalogu Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego,
 - d) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej,
 - e) wspieranie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - f) zapoznanie z dziedzictwem kulturowym regionu,
 - g) promowanie zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktyka, interwencja kryzysowa, terapia,
 - h) kształtowanie postaw proekologicznych,
 - i) odkrywanie i uświadamianie wartości rodziny,
 - j) przeciwdziałanie i redukcja przemocy i agresji,
 - k) objęcie szczególną opieką dzieci, których rodzice przebywają za granicą,
 - l) promowanie Szkoły, dbałość o jej wizerunek w środowisku lokalnym,
 - m) współdziałanie Szkoły ze społecznością lokalną, rodzicami, organizacjami i instytucjami wspierającymi działalność Szkoły,
 - n) doskonalenie nauczycieli w zakresie umiejętności wychowawczych.
3. Zadania dydaktyczne Szkoły określa podstawa programowa kształcenia ogólnego, zatwierdzona do realizacji przez MEN oraz wybrane programy nauczania dopuszczone do użytku w Szkole w danym etapie edukacyjnym tworzące Zestaw programów wychowania przedszkolnego i Szkolny zestaw programów nauczania.
 4. Zadania wychowawcze Szkoły szczegółowo określa Program Wychowawczy Szkoły Podstawowej im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi.
 5. Dla określonych w ustępach 2, 3 i 4 Szkoła w miarę potrzeb prowadzi działalność gospodarczą na zasadach ujętych w odrębnych przepisach.

§ 6

Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci Szkoła organizuje na życzenie rodziców naukę religii lub etyki:

- 1) o udziale ucznia w zajęciach z religii, podobnie jak w zajęciach z etyki, decydują, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia rodzice ucznia, po złożeniu oświadczenia udział ucznia w tych zajęciach staje się obowiązkowy; oświadczenie jest składane na cały etap edukacji w naszej Szkole, może jednak zostać przez Rodziców zmienione;
- 2) jeżeli uczeń nie korzysta w Szkole z nauki religii lub etyki, Szkoła zapewnia temu uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze;
- 3) nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin tygodniowo;
- 4) uczniowie korzystający z nauki religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, pieczę w tym czasie sprawują nad nimi katecheci oraz nauczyciele;
- 5) rekolekcje będą w każdym roku szkolnym przedmiotem odrębnych ustaleń między proboszczem parafii a Dyrektorem Szkoły co najmniej miesiąc wcześniej;
- 6) w pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony Krzyż – symbol religijny, może być odmawiana modlitwa przed i po zajęciach szkolnych;
- 7) nauczyciele religii mogą prowadzić na terenie Szkoły organizacje o charakterze społeczno-religijnym i ekumenicznym, których celem jest rozszerzanie wśród uczniów form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 8) nauczyciele religii są zobowiązani do realizacji zadań wynikających z organizacji i planów pracy Szkoły, za wyjątkiem pełnienia obowiązków wychowawcy klasy.

Rozdział 3 **Organy Szkoły**

§ 7

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) (uchylony);
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Samorząd Uczniowski.

§ 8

1. Szkołą kieruje Dyrektor, którym może być nauczyciel spełniający wymagania zawarte w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor powoływany jest zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Szkoły, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) (uchylony);
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzanego w Szkole w ostatnim roku nauki;
 - 10) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 11) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku w Szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
 - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym informacje o działalności Szkoły oraz wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 13) zapewnia warunki do realizacji awansu zawodowego nauczycieli;
 - 14) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym;
 - 15) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 16) przygotowuje propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;

- 17) ustala, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 18) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe, obowiązujące w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) przyznawania nagród Dyrektora Szkoły;
 - 5) ustalania zakresu zadań i obowiązków nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny pracy każdego nauczyciela oraz oceny dorobku zawodowego nauczyciela według aktualnych przepisów MEN w tym zakresie.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
7. Opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły i przedkłada do zatwierdzenia w Urzędzie Gminy w Łabowej.
8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
9. Dyrektor odpowiada ponadto za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom pracy Szkoły;
 - 2) tworzenie właściwej atmosfery pracy, opartej na zasadach wzajemnej życzliwości i szacunku;
 - 3) zapewnienie uczniom i pracownikom należytych warunków pracy;
 - 4) współpracę z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, instytucjami społecznymi oraz organami Szkoły;
 - 5) kontrolę nad spełnianiem obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami, zwłaszcza dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 7) realizację Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki;
 - 8) klasyfikację uczniów, którą przeprowadza zgodnie z zasadami ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 9) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przygotowując procedury dotyczące zachowania podczas zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników Szkoły.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - 1a. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego – którym jest Dyrektor Szkoły – za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym

przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.

- 1b. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) uchwalanie zmian w Statucie Szkoły;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 2) wydawanie opinii na temat projektu planu finansowego Szkoły;
 - 3) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) opiniowanie przedstawionych przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania;
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 7) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 8) opiniowanie przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły;
 - 9) opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego kierowniczego;
 - 10) opiniowanie Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki;
 - 11) (uchylony);
 - 12) opiniowanie propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych przedstawianych Dyrektorowi przez zespoły nauczycielskie.
4. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:
 - 1) (uchylony);
 - 2) delegowanie przedstawiciela Rady do pracy w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 3) wnioskowanie do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole; w tym przypadku organ prowadzący Szkołę lub jej Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku;
 - 4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

- 5) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
 - 6) delegowanie przedstawiciela Rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
 6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 7. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin swojej działalności. Posiedzenia Rady są protokołowane.
 8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 10

1. W Szkole może działać Rada Szkoły w ilości 6 osób, w skład której wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli wg zasad określonych w regulaminie Rady Pedagogicznej;
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców wg zasad określonych w regulaminie Rady Rodziców.
- 1a. Lista kandydatów nie może być mniejsza od liczby ustalonych miejsc, a zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie zgodę na kandydowanie.
2. Wybrani zostają kandydaci, którzy uzyskali 50% i jeden głos w wyborach przeprowadzonych zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie Rady Szkoły.
3. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
4. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności zgodny z ustawą o systemie oświaty i Statutem Szkoły oraz wybiera przewodniczącego.
5. Posiedzenia Rady Szkoły odbywają się co najmniej trzy razy w roku. Mogą być też zwoływane dodatkowo na wniosek każdego organu Szkoły w każdym czasie.
6. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział Dyrektor Szkoły i inne zaproszone przez przewodniczącego Rady osoby, z głosem doradczym.
7. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.
8. Dokumenty wymagające opinii Rady Szkoły przedkładane są przez zainteresowane organy przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym podjęcie decyzji.
9. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:
 - 1) uchwała Statut Szkoły i jego zmiany większością 2/3 głosów na posiedzeniu przy obecności co najmniej 2/3 członków;
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły i opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 4) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę oraz do Wojewódzkiej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;

- 6) w celu wspierania statutowej działalności Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
10. Zasady wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 9 pkt 6 niniejszego paragrafu, określa regulamin Rady Szkoły.
11. Tryb wyboru przewodniczącego Rady Szkoły określa Rada w swoim regulaminie.

§ 11

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca społeczny organ Szkoły, będący reprezentacją rodziców uczniów.
 - 1a. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 2. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem i nauczycielami w organizowaniu kształcenia i wychowania dzieci za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Rodziców i rad oddziałowych oraz Rady Szkoły.
 3. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności nie sprzeczny z niniejszym Statutem. Regulamin określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
 4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) Szkolnego Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie zaproponowanych przez Dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 5) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów przedstawionej przez Dyrektora na dany rok szkolny;
 - 6) opiniowanie propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych przedstawianych Dyrektorowi przez zespoły nauczycielskie.
 - 4a. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego Szkoły lub Szkolnego Programu Profilaktyki, 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.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ustępie 3.

§ 12

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, będący jej organem społecznym, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej oraz innej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo do wydawania opinii w sprawie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz wzoru tego stroju;
 - 8) prawo do wydawania opinii w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

§ 13

W celu umożliwienia poszczególnym organom działalności zgodnej z ich kompetencjami oraz wzajemnego porozumiewania się, Szkoła udostępnia dokumenty:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 3) arkusz organizacyjny;
- 4) protokoły poszczególnych posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 5) Statut Szkoły;
- 6) Program Wychowawczy Szkoły;
- 7) Szkolny Program Profilaktyki.

§ 14

1. Spory zaistniałe pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga powołana przez Dyrektora komisja.
2. Komisję tworzą członkowie wytypowani przez organy Szkoły zaangażowane w danej sprawie.
3. Komisja wszczyna załatwienie sprawy na wniosek zgłoszony na piśmie do Dyrektora Szkoły lub jednego z organów Szkoły. Na piśmie stwierdza się datę jego wpływu.
4. Komisja rozpoznaje sprawę i rozstrzyga spór w terminie 30 dni od daty wyznaczonej w ust. 3.
5. Komisja może zaprosić kompetentnych doradców w zależności od charakteru sporu.
6. Tryb postępowania komisji określa regulamin komisji.
7. Organem wyższego stopnia w sprawach spornych jest organ prowadzący Szkołę.
8. Spory zaistniałe pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a organem prowadzącym Szkołę rozstrzygają organy nadzoru nad Gminą.

Rozdział 4

Współpraca rodziców i nauczycieli

§ 15

Rodzice oraz nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

§ 16

Przewiduje się następujące formy współdziałania rodziców z nauczycielami:

- 1) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami uczącymi ich dzieci i Dyrektorem;
- 2) zebrania rodziców zwoływane przez wychowawcę klasy w ustalonym dla całej Szkoły dniu tygodnia;
- 3) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb.

§ 17

Formy współdziałania w szczególności uwzględniają prawa rodziców do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły i innych dokumentów regulujących jej funkcjonowanie;
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
- 3) wymiany informacji na temat uczniów, ich zachowań, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 4) uzyskiwania porad i konsultacji w zakresie wychowania, nauczania, profilaktyki i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażenia i przekazywania opinii organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą na temat pracy Szkoły.

§ 18

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą państwa;
 - 5) zakupów wskazanych przez nauczyciela pomocy naukowych mających służyć indywidualnie ich dziecku;
 - 6) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły i kontrolowania wykonywania prac domowych;
 - 7) usprawiedliwiania każdej nieobecności dziecka w czasie zajęć lekcyjnych osobiście, telefonicznie lub pisemnie u wychowawcy klasy w terminie do 14 dni po zakończeniu nieobecności;
 - 8) udzielania dziecku wszelkiej innej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
 - 9) uczestniczenia w ustalonych stałych formach kontaktów rodziców ze Szkołą;
 - 10) współuczestniczenia w miarę możliwości w organizowaniu klasowych wycieczek i imprez szkolnych;
 - 11) (uchylony).
2. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Szkole.

Rozdział 5

Organizacja Szkoły

§ 19

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy; terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają każdorazowo przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 30 uczniów.
 - 4a. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 - 4b. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III, ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25 uczniów.
 - 4c. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa powyżej, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 uczniów, jednak nie więcej niż o 2 uczniów, na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego; taki oddział może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - 4d. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona powyżej 25 uczniów, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
5. Uczniowie Szkoły podzieleni są na klasy realizujące program nauczania określony odrębnymi przepisami według planu nauczania zgodnego z planem ramowym.
6. Dopuszczone do użytku w Szkole programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania stanowią odpowiednio Zestaw programów wychowania przedszkolnego lub Szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Zestawie programów wychowania przedszkolnego i Szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
7. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.
8. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową i przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu. Szczegółowe zasady wypożyczania określa Regulamin wypożyczania.

§ 20

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. (uchylony).

§ 21

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do Szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii oraz z wychowania do życia w rodzinie.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, natomiast pozostałe zajęcia o charakterze opiekuńczo-wychowawczym trwają 60 minut.
5. Godzina pracy biblioteki trwa 60 minut.
6. Godzina lekcyjna w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. Przerwy w zajęciach w klasach I-III mogą mieć różną formę i powinny być dostosowane do potrzeb dzieci.

§ 22

1. Decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa przygotowuje Dyrektor, zatwierdza organ prowadzący Szkołę, zgodnie z przepisami MEN.
2. Listę przedmiotów, których zajęcia mogą odbywać się w grupach określa ramowy plan nauczania.

§ 23

1. W klasach IV – VI podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

2. W klasach IV-VI zajęcia wychowania fizycznego w zależności od realizowanej formy tych zajęć mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
- 2a. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VI są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki.
3. (uchylony).
4. Dopuszcza się tworzenie w Szkole klas łączonych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

1. Szkoła może organizować zajęcia w zakresie korekcji wad postawy dla dzieci i młodzieży z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała, dla uczniów o obniżonej ogólnej sprawności fizycznej oraz uczniów z niektórymi zaburzeniami przewlekłymi.
2. Szczegółową organizację tych zajęć w porozumieniu z organem prowadzącym ustala Dyrektor Szkoły, na wniosek lekarza, pielęgniarki szkolnej i nauczyciela wychowania fizycznego na podstawie profilaktycznych badań lekarskich i niektórych testów sprawności fizycznej.

§ 25

1. (uchylony).
2. Dopuszcza się realizację w Szkole zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu Unii Europejskiej.
3. Rodzic wyraża pisemną zgodę na udział swojego dziecka w zajęciach wymienionych w ust. 2, zapewniając przy tym bezpieczny dowóz i powrót dziecka po zakończonych zajęciach.

Rozdział 6 Oddział przedszkolny

§ 26

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Szkoła organizuje oddziały przedszkolne dla 3- i 4-latków; dopuszcza się przyjmowanie dzieci 2,5-letnich za zgodą organu prowadzącego.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły o realizacji tego obowiązku za granicą państwa.
6. Decyzję o prowadzeniu oddziałów przedszkolnych podejmuje organ prowadzący Szkołę.

7. W oddziale przedszkolnym realizującym obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w ramach podstawy programowej realizowane jest przygotowanie do posługiwania się językiem angielskim.
8. W roku szkolnym 2016/2017 podstawa programowa wychowania przedszkolnego w zakresie dotyczącym przygotowania dzieci do posługiwania się językiem angielskim jest stosowana również do oddziału dla dzieci 4-letnich.
9. W oddziale przedszkolnym może być również organizowane nauczanie religii – decyzję o uczestniczeniu dziecka w nauce religii podejmują rodzice w formie pisemnej.
10. W roku szkolnym 2016/2017 we wszystkich oddziałach przedszkolnych prowadzone są zajęcia komputerowe.
11. Tygodniowy czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi 25 godzin, przy czym godzina zajęć trwa 60 minut, a czas zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.
12. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi dziennie 5 godzin.
13. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w oddziale przedszkolnym w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - 3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu), zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację: dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne), pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
14. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
15. Praca dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu.
16. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia wraz z wyposażeniem.
17. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego dla 6-latków trwa od godziny 7.30 do 12.30, a dla dzieci w wieku 2,5 do 4 lat od godziny 6.30 do 16.30, z tym, że podstawa programowa wychowania przedszkolnego dla 4-latków realizowana jest od godziny 8.00 do 13.00.
18. Nauczyciel oddziału przedszkolnego wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i uczestniczy w jej posiedzeniach.

§ 26a

1. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) wspieranie dzieci w gromadzeniu i porządkowaniu doświadczeń o sobie i świecie i budowaniu wiedzy ogólnej o nim w różnych jej obszarach, przydatnej dla zrozumienia zjawisk i zdarzeń, związków i zależności występujących w najbliższym otoczeniu dziecka;

- 2) organizowanie warunków do gromadzenia przez dzieci doświadczeń społecznych w zakresie działania wspólnego, nawiązywania kontaktów w różnych sytuacjach i w różnym celu, z zastosowaniem umowy, form negocjacji, kompromisu;
 - 3) wprowadzanie dzieci w zakres wartości witalnych, związanych z ochroną własnego zdrowia, poznaniem siebie jako organizmu biologicznego, wartości duchowych, związanych z kulturą, estetyką, moralnością;
 - 4) dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo i rozwój dzieci;
 - 5) zapewnianie warunków umożliwiających dziecku rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w akademiach szkolnych, śpiewanie pieśni narodowych i regionalnych, wykonywanie prac plastycznych, naukę wierszy, słuchanie legend i podań, tańce, kultywowanie zwyczajów i tradycji, wycieczki, itp.
 - 6) wspieranie i doradzanie rodzinie w wychowaniu dziecka.
2. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest:
- 1) poznawanie i rozumienie przez dziecko siebie i świata;
 - 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie;
 - 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie;
 - 4) budowanie systemu wartości;
 - 5) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do znoszenia stresów i porażek;
 - 6) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
 - a) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka,
 - b) planowanie pracy ukierunkowane na indywidualny poziom rozwoju dziecka (plany miesięczne, projekty dzienne – wykorzystanie propozycji dzieci i rodziców),
 - c) dobieranie form i metod pracy do indywidualnych potrzeb dziecka,
 - d) przekazywanie rodzicom informacji i wskazówek o indywidualnych predyspozycjach dziecka lub jego trudnościach edukacyjnych,
 - e) uwzględnienie oczekiwań rodziców dotyczących wspomagania rozwoju dziecka,
 - f) uzgodnienie z rodzicami kierunków pracy edukacyjnej.
3. Oddział przedszkolny organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i wspiera rozwój dzieci poprzez prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia prowadząc obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych ich możliwości psychofizycznych, 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 i traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 12) z innych potrzeb dziecka.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w oddziale przedszkolnym organizuje Dyrektor Szkoły.
 6. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną, zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole (diagnoza przedszkolna).
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia oraz specjalistycznych zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym, a także porad i konsultacji;
 - 2) porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
 - 3) powołania zespołu do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) pracy wychowawcy oddziału przedszkolnego, który:
 - a) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem,
 - b) współpracując z rodzicami, nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy, o których mowa w pkt 1, okres ich udzielania oraz wymiar godzin.
 8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z uczniami, nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, we współpracy z rodzicami ucznia, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym jest udzielana z inicjatywy: dziecka, rodziców dziecka, Dyrektora, Szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
 10. Oddział przedszkolny organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi:
 - 1) oddział przedszkolny może przyjąć dziecko niepełnosprawne w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdolności dziecka do przebywania w grupie rówieśniczej;
 - 2) oddział przedszkolny w miarę swych możliwości socjalno-bytowych zapewnia dzieciom niepełnosprawnym następujące warunki:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

- b) odpowiednie warunki pobytu oraz niezbędne środki dydaktyczne (Szkoła posiada warunki do przyjęcia dzieci niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich),
 - c) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego, Szkolnego Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb i możliwości dziecka,
 - d) zajęcia rewalidacyjne lub psychoterapeutyczne stosownie do potrzeb,
 - e) integrację ze środowiskiem rówieśników na zasadzie zapewnienia dzieciom niepełnosprawnych równych szans rozwojowych.
11. Oddział przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka udzielając mu pomocy w zakresie organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych:
- 1) wczesne wspomaganie może być organizowane, jeżeli oddział przedszkolny ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie;
 - 2) zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) w skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog,
 - b) psycholog,
 - c) logopeda,
 - d) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny;
 - 4) do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy stosownie do jego potrzeb,
 - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie;
 - 5) pracą zespołu koordynuje Dyrektor Szkoły;
 - 6) zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie;
 - 7) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka;
 - 8) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną; w przypadku dzieci, które ukończyły trzeci rok życia mogą być prowadzone w grupach liczących po 2 lub 3 dzieci z udziałem ich rodzin;
 - 9) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły trzeciego roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym;

- 10) miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z rodzicami dziecka;
- 11) zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem, wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - c) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskiwaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 26b

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do i z oddziału przedszkolnego do domu sprawują rodzice lub osoby pełnoletnie uprawnione pisemnie przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w oddziale od momentu przyprowadzenia go przez rodziców do momentu odejścia do domu.
3. Dzieci powinny być ubezpieczone od nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpowiedzialnością rodziców. Stawkę ubezpieczenia corocznie ustala się z rodzicami na pierwszym zebraniu rodziców, na początku roku szkolnego.
4. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców oprócz udzielania, w razie konieczności, pierwszej pomocy.
5. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel lub Dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego, jednocześnie, obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców dziecka.
6. W odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w oddziale przedszkolnym, rodzice dziecka przed przyjęciem do oddziału zobowiązani są do przedłożenia informacji:
 - 1) na jaką chorobę dziecko choruje;
 - 2) jakie leki na zlecenie lekarza zażywa z podaniem nazwy leku i sposobu dawkowania,
 - 3) dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia nauczyciela do podawania dziecku leków.
7. W czasie zajęć dodatkowych opiekę i odpowiedzialność za dzieci w nich uczestniczących przejmują osoby prowadzące te zajęcia.
8. Opiekę nad dziećmi, które nie uczestniczą w nauce religii sprawuje wychowawca świetlicy.
9. Oddział przedszkolny zapewnia organizację wycieczek pieszych i autokarowych:
 - 1) na wycieczce udającej się poza teren Szkoły po najbliższej okolicy przypada 1 opiekun na 15 dzieci;
 - 2) na wycieczce turystyki kwalifikowanej na 10 dzieci przypada 1 opiekun, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
10. Każde wyjście z grupą poza teren Szkoły musi być zgłoszone Dyrektorowi Szkoły.

§ 26c

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione:

- 1) obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do oddziału przedszkolnego jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi;
- 2) wychowawca sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania przez rodzica (opiekuna z autobusu szkolnego – w przypadku dzieci dojeżdżających), do chwili odebrania dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie rodziców), zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo; dzieci dojeżdżające po skończonych zajęciach zaprowadzane są przez wychowawcę na świetlicę i tam oczekują do czasu odjazdu autobusu szkolnego pod opieką wychowawcy świetlicy;
- 3) wychowawca zobowiązany jest do pobrania pisemnych upoważnień od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbioru dziecka;
- 4) dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania przedszkolaków przez rodzeństwo, które ukończyło 15 lat, za pisemną zgodą rodziców i na ich całkowitą odpowiedzialność;
- 5) zakazuje się przyprowadzania do oddziału przedszkolnego dziecka przeziębionego czy chorego na różnego rodzaju infekcje, aby nie narażać na utratę zdrowia innych dzieci;
- 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 7) Dyrektor zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania upoważnień do odbioru dziecka;
- 8) rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.

§ 26d

Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:

- 1) miesięczne planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, w zakresie nie mniejszym niż podstawa programowa wychowania przedszkolnego określona przez Ministra Edukacji Narodowej oraz planowanie długofalowe związane ze wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci i realizacją Zestawu programów wychowania przedszkolnego;
- 2) organizowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej odpowiednio do możliwości i potrzeb wychowanków;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 4) dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w sposób ustalony przez siebie, akceptowany przez Dyrektora i zapewniający ciągłość procesu wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 5) przeprowadzanie i dokumentowanie analizy gotowości szkolnej (diagnozy przedszkolnej) z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, nie później jednak niż do 15 listopada;
- 6) planowanie i organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną oraz ścisła realizacja zaleceń i wskazówek poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych;
- 7) przeciwdziałanie zaburzeniom wychowawczym i niepowodzeniom oraz kompensowanie odchyleń rozwojowych;

- 8) planowanie i organizowanie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania i opieki dzieci;
- 9) systematyczne doskonalenie zawodowe, rozważne i racjonalne stosowanie zdobywanej wiedzy w organizacji procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego;
- 10) wydawanie rodzicom dziecka, objętego rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego, informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w Szkole;
- 11) uczestniczenie w pracach i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankowi.

§ 26e

Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za:

- 1) życie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
- 2) kierowanie się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, zaadoptowanie do nowej sytuacji, a także szanowanie godności osobistej dziecka;
- 3) jakość swojej pracy;
- 4) rzetelne wykonywanie zadań wynikających z indywidualnego przydziału czynności;
- 5) udzielanie rodzicom rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 6) dobre imię Szkoły;
- 7) przeprowadzanie w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w Szkole;
- 8) przygotowanie i przekazanie rodzicom do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole.

§ 26f

Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru form, metod i środków dydaktycznych do realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
- 2) tworzenia własnych programów wychowania i nauczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) korzystania w swojej pracy z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, a także z pomocy metodycznej i merytorycznej wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych;
- 4) wnioskowania w sprawach usprawniania działalności oddziału przedszkolnego i poprawy warunków funkcjonowania przedszkolaków;
- 5) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 26g

Współdziałanie z rodzicami odbywa się poprzez takie formy, jak:

- 1) kontakty indywidualne rodziców i nauczycieli;
- 2) zebrania grupowe z rodzicami 1 raz na kwartał;
- 3) zajęcia pokazowe i otwarte dla rodziców;
- 4) uroczystości przedszkolno-rodzinne;
- 5) wycieczki krajoznawcze i rekreacyjne z udziałem rodziców;
- 6) pedagogizację rodziców z udziałem specjalistów;

- 7) organizowanie dla rodziców konsultacji ze specjalistami na terenie oddziału przedszkolnego;
- 8) kierowanie dzieci do poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych odpowiednio do potrzeb rozwojowych dzieci;
- 9) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym oraz o sukcesach i kłopotach ich dzieci, zachowaniu i rozwoju;
- 10) zapoznavanie rodziców z podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego oraz włączanie rodziców do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności i zachęcanie ich do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego.

§ 26h

Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego reguluje Rozdział 2a Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 26i

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego poprzez respektowanie podmiotowości wychowanka z poszanowaniem jego własnej odrębności i godności;
 - 2) swobody do wyrażania własnej osobowości;
 - 3) własności, tajemnicy, bycia sobą, niewiedzy, szacunku, niepowodzeń i łez, do upadków i do radości;
 - 4) ochrony przed przemocą i zgorzeniem.
2. Oddział przedszkolny w swoich działaniach respektuje i gwarantuje dzieciom prawa zawarte w „Konwencji o prawach dziecka”.

§ 26j

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) szanować inne dzieci i osoby dorosłe oraz ich wytwory;
- 2) okazywać życzliwość i pomoc innym;
- 3) podporządkować się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 4) przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 5) zgłaszać swoje niedyspozycje i problemy.

§ 26k

1. Rodzice wychowanków oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) znajomości niniejszego Statutu;
 - 2) systematycznego uzyskiwania rzetelnej informacji o rozwoju swojego dziecka;
 - 3) pełnej znajomości i akceptacji tego, co w oddziale przedszkolnym się dzieje (znajomość działań wynikających z programów pracy oddziału);
 - 4) udziału lub obserwacji zajęć prowadzonych z dziećmi;
 - 5) udziału w uroczystościach organizowanych przez oddział przedszkolny,
 - 6) wyrażania i przekazywania wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału do Dyrektora, organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny;
 - 7) utajnienia informacji o dziecku przekazanych nauczycielom i/lub Dyrektorowi Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) podanie do wiadomości oddziału przedszkolnego pełnej informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowiu, rozwoju psychofizycznym i potrzebach dziecka;

- 2) podanie prawdziwych i wyczerpujących informacji wymaganych we wniosku rodziców o przyjęcie dziecka do oddziału i informowanie o zaszytych zmianach;
- 3) przyprowadzanie do oddziału dziecka zdrowego i czystego; dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału przedszkolnego, a w przypadku jego zachorowania w czasie pobytu w oddziale rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do oddziału do czasu całkowitego wyleczenia;
- 4) odbieranie dziecka z oddziału w oznaczonych godzinach, w ramowym rozkładzie dnia;
- 5) podanie do wiadomości wychowawcy oddziału pełnej informacji o możliwościach i sposobach kontaktowania się z rodzicami w sprawach dziecka;
- 6) zgłaszanie nauczycielowi wątpliwości związanych z aktualnym samopoczuciem dziecka;
- 7) stosowanie się do przepisów Statutu Szkoły;
- 8) uczestniczenie w formach współpracy oddziału z rodzicami.

§ 27

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora tworzy się w przypadku, gdy w Szkole jest co najmniej 12 oddziałów.
3. Zadania dla osób pełniących funkcje kierownicze i innych pracowników Szkoły określa Dyrektor Szkoły.
4. Do kompetencji wicedyrektora należy:
 - 1) współpraca z Dyrektorem w kierowaniu bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów;
 - 4) wykonywanie dodatkowych prac na polecenie Dyrektora Szkoły;
 - 5) w razie nieobecności Dyrektora Szkoły kierowanie całością pracy Szkoły i podejmowanie decyzji dotyczących bieżącego życia Szkoły;
 - 6) kierowanie sprawnym funkcjonowaniem Szkoły Filialnej w Roztoce Wielkiej, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły Filialnej (arkusza organizacyjnego Szkoły Filialnej, tygodniowego rozkładu zajęć),
 - b) przygotowywanie rocznego planu pracy w części dotyczącej organizacji pracy edukacji wczesnoszkolnej, poprawy bazy materialnej, informacji o stanie pracy Szkoły Filialnej,
 - c) organizacja i koordynacja właściwego przebiegu i bieżącego toku pracy w Szkole Filialnej,
 - d) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad Szkołą Filialną według ustalonego harmonogramu,
 - e) decydowanie w bieżących sprawach procesu pedagogicznego klas I – III, klasy „0” oraz wychowawczo-opiekuńczych w Szkole Filialnej,
 - f) przedstawianie projektu oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły Filialnej, wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych w stosunku do tych pracowników,
 - g) odpowiedzialność za sprawność organizacyjną oraz poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych, pracy wychowawczej i opiekuńczej Szkoły Filialnej,
 - h) odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne Szkoły Filialnej,
 - i) odpowiedzialność za stan sprawności technicznej bazy lokalowej Szkoły Filialnej.

5. Wicedyrektor ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
6. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 28

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
2. Wychowawca świetlicy pracuje według zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły tygodniowego rozkładu zajęć realizując plan pracy ustalony na dany rok szkolny, w wymiarze 26 godzin tygodniowo.
3. Wychowawca świetlicy lub nauczyciel organizuje zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji, zgodnie z planem pracy w grupach wychowawczych.
4. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów
5. Zasady przyjmowania i przebywania w świetlicy określa regulamin opracowany przez wychowawcę świetlicy i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 29

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia. Pełni rolę informacji w Szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szczegółowa organizacja biblioteki szkolnej:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki oraz zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
 - 2) lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i kąciaka czytelniczego;
 - 3) biblioteka gromadzi następujące materiały (zbiory biblioteczne):
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) podręczniki i programy nauczania dla nauczycieli,
 - c) słowniki, leksykony, encyklopedie, mapy, atlasy wchodzące w skład księgozbioru podręcznego,
 - d) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - e) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - f) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - g) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - h) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - i) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - j) materiały audiowizualne;

- 4) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne;
 - 5) rozmieszczenie zbiorów:
 - a) literatura piękna stoi w układzie działowym,
 - b) literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
 - c) lektury do języka polskiego – alfabetycznie z podziałem na klasy,
 - d) księgozbiór podręczny – przy wejściu do biblioteki na centralnym miejscu;
 - 6) pracownicy:
 - a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
 - b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy;
 - 7) czas pracy biblioteki:
 - a) biblioteka udostępnia swoje zbiory (książki i inne źródła informacji) codziennie przed lekcjami, w czasie przerw, w czasie trwania zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzebami wynikającymi z indywidualnej pracy z uczniem,
 - b) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z Dyrektorem Szkoły,
 - c) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;
 - 8) finansowanie wydatków:
 - a) wydatki pokrywane są z budżetu Szkoły,
 - b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
 - c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor Szkoły,
 - d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
3. Swoje zadania biblioteka wypełnia poprzez:
- 1) prowadzenie wypożyczeń indywidualnych i wypożyczeń kompletów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczno-medialnej według harmonogramu na lekcjach zastępczych;
 - 3) organizowanie i inspirowanie czytelnictwa w formach doradztwa, wizualnej informacji, konkursów i innych imprez czytelnicznych;
 - 4) umożliwienie uczniom, nauczycielom i rodzicom korzystania z księgozbioru podręcznego;
 - 5) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych.
4. Czytelników obowiązują zasady korzystania z księgozbioru zawarte w regulaminie biblioteki.
5. Regulamin biblioteki opracowany przez nauczyciela prowadzącego bibliotekę w porozumieniu z Dyrektorem.
6. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz zatrudniony w wymiarze 1/2 etatu (15 godzin tygodniowo), który organizuje prace związane z działalnością biblioteki szkolnej i do jego zadań należy:
- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji poprzez:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelnicznej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,

- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym poprzez zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) starania o komputeryzację biblioteki z dostępem do Internetu,
 - b) wzbogacanie o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) imprezy czytelnicze,
 - b) konkursy,
 - c) wystawki,
 - d) akcje biblioteczne,
 - e) projekty i programy,
 - f) występy teatralne,
 - g) inne;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - a) wycieczki edukacyjne,
 - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
 - c) spotkania i imprezy edukacyjne,
 - d) zapraszanie interesujących osobowości.
7. Ponadto do zadań bibliotekarza należy również:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami uczniów, rodziców i nauczycieli, prowadzenie ich ewidencji, katalogowanie, konserwacja i selekcja;
 - 2) organizowanie warsztatu informacyjnego, udostępnianie zbiorów, zajęcia czytelniczo-medialne;
 - 3) opracowywanie rocznego planu działalności biblioteki, zatwierdzonego przez Dyrektora oraz sprawozdania z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej;
 - 4) prowadzenie statystyki miesięcznej, półrocznej i rocznej, ksiąg przybytków i ubytków, wpisywanie na bieżąco do ksiąg inwentarzowych nowych pozycji;
 - 5) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji biblioteki;
 - 6) wydatkowanie na nowe zbiory w ramach posiadanych środków finansowych;
 - 7) wybór i zakup nowych pozycji do zbiorów bibliotecznych.
 8. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami odbywa się poprzez:
 - 1) wypożyczanie książek i innych źródeł informacji na podstawie kart czytelnika;
 - 2) korzystanie ze zbiorów biblioteki z wolnym dostępem do półek;
 - 3) angażowanie uczniów do pomocy w pracy bibliotecznej (wypożyczanie książek podczas pełnionych przez nich dyżurów, kontrolę stanu czytelnictwa klas, przynoszenie literatury na lekcję, itp.);
 - 4) prowadzenie apeli bibliotecznych;
 - 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 6) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań czytelniczych;
 - 7) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, sprawdzianu;
 - 8) informację o aktywności czytelniczej;
 - 9) opiekę nad zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;

- 10) systematyczne organizowanie konkursów, wystaw, akcji bibliotecznych i innych działań związanych z promowaniem książki i czytelnictwa;
 - 11) organizowanie wyjazdów do innych bibliotek;
 - 12) współpracę z Samorządem Uczniowskim w zakresie opiniowania zakupu książek do biblioteki szkolnej;
 - 13) umożliwienie wszystkim uczniom udziału w wyborach czytelniczych, w ankietach odnośnie zakupu książek do biblioteki szkolnej.
9. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami odbywa się poprzez:
- 1) zapewnienie im swobodnego i stałego dostępu do informacji na temat czytelnictwa swojego dziecka na podstawie posiadanego dokumentu tożsamości;
 - 2) poradnictwo w doborze lektury dla dziecka oraz wypożyczeniu potrzebnych materiałów na podstawie karty czytelnika bądź innego dokumentu;
 - 3) pozyskiwanie funduszy na zakupienie nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę;
 - 4) wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
 - 5) odpowiedzialność materialną za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki i podręczniki;
 - 6) organizowanie przez Dyрекcję, wychowawców i bibliotekarza pogadanek czytelniczych dla rodziców;
 - 7) włączanie rodziców w wybór i opiniowanie zakupu książek do biblioteki szkolnej w ramach projektów i programów rządowych związanych z czytelnictwem;
 - 8) włączanie rodziców w akcje, konkursy, projekty edukacyjne organizowane przez bibliotekę;
 - 9) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
10. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
 - 2) uzgodnienia odnośnie wyboru i wypożyczenia obowiązkowych i uzupełniających lektur szkolnych;
 - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego przez zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów oraz opiniowania zakupu książek z projektów i programów rządowych;
 - 4) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
 - 5) współdziałanie w realizacji projektów edukacyjnych i programów rządowych związanych z czytelnictwem;
 - 6) współdziałanie w organizacji imprez, konkursów czytelniczych;
 - 7) analizowanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego;
 - 8) organizowanie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 9) organizowanie wypożyczeń indywidualnych uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych na prośbę wychowawców, pedagoga, logopedy, terapeuty;
 - 10) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym, udostępnianie materiałów repertuarowych, literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej, a także multimediiów, np. kaset wideo, encyklopedii multimedialnych itp.;
 - 11) informowanie nauczycieli o zgromadzonych materiałach na temat prawa oświatowego, reformy edukacji oraz awansu zawodowego;
 - 12) realizację zamówień tematycznych oraz źródeł informacji wspierających proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy;

- 13) umożliwienie nauczycielom indywidualnego korzystania ze zbiorów biblioteki na podstawie imiennej karty czytelnika;
 - 14) pomoc przy egzekwowaniu od uczniów zwrotów wszystkich podręczników i książek pod koniec roku szkolnego;
 - 15) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym.
11. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1) koordynację rocznych planów biblioteki;
 - 2) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 3) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów przez wspólne organizowanie lekcji bibliotecznych, imprez czytelniczych i spotkań literackich;
 - 4) wymianę wiedzy i doświadczeń oraz materiałów informacyjnych;
 - 5) informowanie użytkowników biblioteki szkolnej o zbiorach, dniach i godzinach udostępniania księgozbioru najbliższych bibliotek;
 - 6) organizowanie wycieczek do innych bibliotek;
 - 7) upowszechnianie wśród czytelników imprez organizowanych przez inne instytucje kultury i społeczne działające w najbliższym otoczeniu;
 - 8) organizowanie czytelniczych zajęć feryjnych i wakacyjnych dla uczniów naszej Szkoły;
 - 9) pozyskiwanie bibliografii na dany temat dla potrzeb Szkoły;
 - 10) włączanie się w realizację rządowych programów i projektów edukacyjnych związanych z czytelnictwem;
 - 11) analizowanie czytelnictwa uczniów korzystających z innych bibliotek znajdujących się w najbliższym otoczeniu.

§ 30

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 31

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Zadania i obowiązki nauczyciela związane są w szczególności z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego, rzetelnym realizowaniem zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 3) dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

- 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
 - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) podejmowaniem działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 9) rzetelnym i systematycznym przygotowaniem się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z zasadami dydaktyki;
 - 10) prawidłową realizacją programów nauczania i dążeniem do osiągnięcia jak najlepszych wyników;
 - 11) upowszechnianiem samorządności jako metody wychowawczej;
 - 12) wykonywaniem poleceń Dyrektora Szkoły wynikających z odrębnych przepisów traktujących Dyrektora Szkoły jako kierownika zakładu, a nauczyciela jako pracownika;
 - 13) kształceniem i wychowywaniem młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 14) dbaniem o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 15) dążeniem do pełni własnego rozwoju osobowego.
5. (uchylony).
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. W Szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

§ 32

Nauczyciel w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
- 2) planuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i korygując działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
- 4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w ich działalności wychowawczej i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy klasy i Szkoły;

- 5) odpowiednio współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 6) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia;
- 7) prowadzi zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 8) udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przedstawia (sam lub w zespole nauczycieli) Dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny;
- 10) decyduje o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego albo bez zastosowania powyższych;
- 11) wspiera rozwój dziecka młodszego na I etapie edukacyjnym realizując program adaptacyjny.

§ 32a

Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) zwraca uwagę na stan techniczny pomieszczenia;
- 2) sprawdza, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów;
- 3) zwraca uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej;
- 4) sprawdza stan stołów i krzeseł;
- 5) powiadamia Dyrektora Szkoły o stwierdzonych usterkach lub o sytuacji, gdy sala lekcyjna lub gimnastyczna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa;
- 6) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni, sali gimnastycznej i instrukcjami obsługi sprzętu będącego do ich dyspozycji;
- 7) określa zasady korzystania z sali lekcyjnej, pracowni i pomocy dydaktycznych;
- 8) kontroluje obecność na każdych zajęciach, informuje o przebiegu lekcji oraz o środkach i zasadach bezpieczeństwa;
- 9) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
- 10) uczniów chcących skorzystać z toalety zwalnia pojedynczo;
- 11) w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy;
- 12) bezzwłocznie powiadamia Dyrektora, jeżeli uczeń zachoruje na lekcji, ulegnie wypadkowi;
- 13) po skończonej lekcji sam otwiera drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 14) przestrzega ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia lekcji oraz respektuje prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 15) zna regulamin pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 16) aktywnie pełni dyżur – reaguje na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm i zagrażających bezpieczeństwu uczniów (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych, wchodzenie na drzewa, płoty, otwieranie okien na korytarzach, opuszczanie terenu Szkoły podczas przerwy, itp.);
- 17) zwraca uwagę na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych;
- 18) natychmiast reaguje w przypadku pojawienia się na terenie Szkoły osób postronnych;
- 19) zna obowiązujące w Szkole zasady ochrony przeciwpożarowej, posiada umiejętność posługiwania się podręcznym sprzętem gaśniczym, zna zasady postępowania w razie

pożaru, sygnały alarmowe na wypadek różnych zagrożeń, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych.

§ 33

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. W Szkole funkcjonują następujące zespoły:
 - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) zespół wychowawczy (wychowawcy klas IV-VI);
 - 3) zespół matematyczno-przyrodniczy;
 - 4) zespół humanistyczny;
 - 5) inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych i sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 5) wymianę doświadczeń;
 - 6) promocję nowoczesnych metod nauczania;
 - 7) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 8) (uchylony).
5. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas I-III;
 - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas IV-VI;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.
6. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 4, mogą przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV-VI oraz w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.
7. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 4, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.

§ 34

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) decydowania o treści programu koła lub zespołu prowadzonego przez siebie;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów w nauce uczniów;
- 4) wnioskowania w sprawach nagród, kar i wyróżnień dla swoich uczniów;
- 5) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 6) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych;
- 8) zgłaszania innowacji metodycznych i pedagogicznych, i ich wdrażania po akceptacji przez organ Szkoły.

§ 35

1. Szkoła realizuje podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych i ramowy plan nauczania.
2. Szkoła realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Szkoła realizuje zadania wychowawczo-opiekuńcze zgodnie z Programem Wychowawczym Szkoły i planem pracy Szkoły zatwierdzonym na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
4. Zadania wychowawcze realizowane są w dwóch grupach: klasy I-III i klasy IV-VI.

§ 36

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca pełni swoją funkcję w miarę możliwości w ciągu całego etapu edukacyjnego:
 - 1) w klasach I-III: nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) w klasach IV-VI: nauczyciel uczący w danej klasie co najmniej jednego przedmiotu.

§ 37

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których jest mowa w ust. 1:
 - 1) otacza opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treść klasowego planu wychowawczego na godzinach do dyspozycji wychowawcy i zapewnia jego realizację.
3. Wychowawca ma obowiązek współdziałać z nauczycielami uczącymi, koordynować działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).

4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania środowiska domowego i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec ich dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - 3) włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły.
5. Wychowawca ma obowiązek współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 37a

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału: dziennik zajęć przedszkola lub dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się odpowiednio przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej lub przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. W dzienniku zajęć przedszkola odnotowuje się:
 - 1) obecność w danym dniu poprzez wpisanie godziny przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
 - 2) nieobecność w danym dniu poprzez wpisanie pionowej kreski;
3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych w następujący sposób:
 - 1) nieobecność ucznia na zajęciach zaznacza się kreską pionową w kolumnie i wierszu przeznaczonym dla danego ucznia – puste pole oznacza obecność ucznia;
 - 2) nieobecność ucznia na zajęciach usprawiedliwia się poprzez przekreślenie „nieobecności” kreską poziomą; uczniowi nie usprawiedliwia się opuszczonych godzin, jeżeli nie został dotrzymany termin usprawiedliwienia do 14 dni po zakończeniu nieobecności ucznia;
 - 3) spóźnienie ucznia na zajęcia zaznacza się literką „s”, przy czym spóźnienie dłuższe niż 15 minut powinno być usprawiedliwione przez rodzica;
 - 4) wyjazdy ucznia na wycieczki, zawody, konkursy lub inne traktuje się jako obecność ucznia w Szkole czyli nie obniżają mu frekwencji, zaznaczane są skrótami odpowiednio: „w” – wycieczka, „z” – zawody, „k” – konkurs, „in” – inny wyjazd;
 - 5) zwolnienie ucznia z zajęć traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona – zaznaczane jest skrótem „zw”; zwalnia się ucznia tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodzica, zgodnie z Regulaminem zwolnień i wyjść uczniów ze Szkoły.
4. Na wszelkie wyjazdy ucznia oraz udział w dodatkowych i pozalekcyjnych zajęciach wymagana jest pisemna zgoda rodzica zgodnie z Regulaminem zwolnień i wyjść uczniów ze Szkoły.
5. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
6. W dzienniku zajęć w świetlicy odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć znakiem „+” oznaczającym obecność ucznia na zajęciach, znakiem „|” oznaczającym nieobecność.

§ 38

1. Szkoła zapewnia opiekę przebywającym na jej terenie uczniom według zasad określonych w ustawie o systemie oświaty.
2. Do sprawowania opieki nad uczniem przebywającym na terenie Szkoły zobowiązani są nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły:
 - 1) w Szkole nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców oprócz udzielania, w razie konieczności, pierwszej pomocy;
 - 2) w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel lub Dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie, obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców dziecka;
 - 3) w odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków, rodzice dziecka na początku roku szkolnego zobowiązani są do przedłożenia informacji:
 - a) na jaką chorobę dziecko choruje,
 - b) jakie leki na zlecenie lekarza zażywa z podaniem nazwy leku i sposobu dawkowania,
 - c) dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia nauczyciela do podawania dziecku leków.
3. Podczas zajęć obowiązkowych uczniowie przebywają pod opieką nauczycieli prowadzących poszczególne lekcje.
4. Pracownicy obsługi wspomagają działalność wychowawczą Szkoły i tym samym zyskują prawo do:
 - 1) reagowania na zachowania uczniów lub innych członków społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji;
 - 2) zgłaszania Dyrektorowi uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły i uczniów.
5. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpiecznego stanu technicznego budynku i urządzeń;
 - 2) realizowanie prac naprawczych i porządkowych zgłaszanych przez pracowników Szkoły;
 - 3) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły uszkodzeń i awarii;
 - 4) utrzymywanie w czystości wydzielonych rejonów w Szkole i na zewnątrz budynku.
6. Pracownicy obsługi, w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, mają obowiązek:
 - 1) informowania Dyrektora Szkoły o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających życiu i bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) niezwłocznego informowania Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa;
 - 3) zwracania się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły z prośbą o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierowania tej osoby do Dyrektora Szkoły;
 - 4) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
7. Szczegółowe obowiązki pracowników obsługi określają ich przydziały czynności.

§ 39

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z przepisami BHP wg aktualnego harmonogramu:
 - 1) dyżur przedlekcyjny trwa od godziny 7.25 do 8.00 w każdym dniu zajęć szkolnych;
 - 2) dyżury międzylekcyjne pokrywają się czasowo z przerwami między godzinami lekcyjnymi;

- 3) dyżury wynikające z organizacji Szkoły pełnią wszyscy zatrudnieni nauczyciele; za dyżury nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie;
 - 4) nadzorem dyżurujących nauczycieli objęty jest korytarz górny, dolny, tzw. przewiązka, sala gimnastyczna z zapleczem sportowym, toalety oraz w okresie letnim podwórko szkolne; sale lekcyjne są na czas dyżuru zamykane.
2. (uchylony).

§ 40

1. Podczas wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel zatrudniony w szkole albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, inna pełnoletnia osoba, tak, aby na 15 dzieci przypadła co najmniej 1 osoba dorosła.
 - 1a. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 - 1b. Zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 95a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Przed wyjściem na wycieczkę/imprezę nauczyciel powinien uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły na jej zorganizowanie i przedstawić dokumentację zgodnie z przepisami dotyczącymi organizowania wycieczek szkolnych; program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika, liczbę i nazwiska opiekunów oraz trasę i środki transportu zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły.
 - 2a. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki; może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
 - 2b. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy;
 - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
 - 2c. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, inna pełnoletnia osoba. Opiekun wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;

- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
3. Wycieczka wyrusza zawsze sprzed budynku Szkoły i tam też się kończy.
 4. Rodzice powinni być poinformowani przez kierownika wycieczki o przypuszczalnej godzinie powrotu dzieci z wycieczki/impresy.
 5. (uchylony).
 6. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 41

1. (uchylony).
2. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom i młodzieży Szkoła organizuje kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwi naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
3. Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, której celem jest rozpoznawanie możliwości rozwojowych dzieci, wspomaganie ich rozwoju i podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej oraz udzielanie wsparcia nauczycielom i rodzicom w działaniach wychowawczo-dydaktycznych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, 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-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u nich trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub szczególnych uzdolnień.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana poprzez:
 - 1) specjalistyczne zajęcia: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, a także warsztaty, porady i konsultacje dla uczniów;
 - 2) porady i konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli;

- 3) powołanie zespołu do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu;
- 4) pracę wychowawcy, który:
 - a) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem,
 - b) współpracując z rodzicami, nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy, o których mowa w pkt 1, okres ich udzielania oraz wymiar godzin.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z uczniami, nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, we współpracy z rodzicami ucznia, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora Szkoły, nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarce środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
- 9a. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo – uwzględniając realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów, lub w przypadku klas I-III – asystenta lub pomoc nauczyciela.
- 9b. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 9a niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli – uwzględniając realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów, lub w przypadku klas I-III – asystenta, lub pomoc nauczyciela.
10. W Szkole działa pedagog szkolny. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 8

Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

§ 41a

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy; z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
 - 2a. W pomieszczeniach Szkoły zapewnia się uczniom realizującym podstawę programową kształcenia ogólnego określoną w Rozporządzeniu MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r., możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
3. Plan ewakuacji Szkoły umieszczony jest w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
4. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach Szkoły przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach uczniów.
5. Teren Szkoły jest ogrodzony.
6. Na terenie Szkoły zapewnia się:
 - 1) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
 - 2) równą nawierzchnię dróg, przejść, boisk;
 - 3) instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
7. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie Szkoły zakryte są odpowiednimi pokrywami.
8. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren Szkoły zabezpieczone są w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
9. W razie opadów śniegu przejścia na terenie Szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
10. Urządzenia sanitarnohigieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej, a w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej.
11. Sprzęty, z których korzystają uczniowie, dostosowane są do wymagań ergonomii.
12. (uchylony).
13. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
14. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
15. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
16. Schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie są śliskie.
17. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18° C; Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może zawiesić zajęcia

na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa bądź jeśli wystąpiły zdarzenia mogące zagrozić zdrowiu uczniów.

18. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć, a jeżeli taki stan lub zagrożenie powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc uczniów.
19. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownia komputerowa, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
20. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 41b

Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo:

- 1) sekretariat Szkoły jest czynny w godzinach od 7:00 do 15.00;
- 2) klucze do sal pobierają i oddają nauczyciele;
- 3) uczeń miejscowy przychodzi do Szkoły na 10 minut przed pierwszą lekcją (uczeń dojeżdżający wysiada z autobusu szkolnego i bezpośrednio przechodzi do Szkoły), rozbiera się w szatni i obowiązkowo zmienia obuwie;
- 4) przed rozpoczęciem zajęć, po dzwonku, klasa ustawiona parami oczekuje na nauczyciela;
- 5) w przypadku, gdy nauczyciel nie przychodzi na lekcję, przewodniczący klasy lub jego zastępca zgłasza ten fakt Wicedyrektorowi lub wychowawcy – klasa w tym czasie oczekuje w ciszy i spokoju przed salą lekcyjną;
- 6) uczeń wchodzi do sali lekcyjnej wraz z klasą i nauczycielem, nie może przebywać poza nią bez wiedzy i zgody nauczyciela;
- 7) uczeń musi przestrzegać regulaminów: pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, przebywania na korytarzach, świetlicy szkolnej i biblioteki;
- 8) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa razem z klasą; w przypadku, kiedy zajęcia wychowania fizycznego są w planie lekcyjnym na pierwszej lub ostatniej godzinie, uczeń ten może być zwolniony do domu tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców obejmującej okres zwolnienia;
- 9) zabrania się uczniowi samowolnego opuszczania budynku Szkoły w trakcie lekcji i przerw;
- 10) podczas przerwy uczniowie przebywają na korytarzu przy swojej sali lekcyjnej i bezwzględnie podporządkowują się poleceniom nauczycieli dyżurujących; opuszczenie korytarza jest możliwe po uzyskaniu zgody dyżurującego nauczyciela;
- 11) w Szkole uczniowie poruszają się w sposób bezpieczny nie stwarzając zagrożenia dla siebie i innych; obowiązuje kategoriyczny zakaz biegania i zabaw zagrażających bezpieczeństwu;
- 12) uczeń powinien zgłosić nauczycielowi dyżurującemu wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu przebywających na korytarzu dzieci;
- 13) rodzice i opiekunowie oczekują na swoje dzieci na dolnym korytarzu lub przed budynkiem Szkoły;
- 14) uczniowie dojeżdżający po zakończonych zajęciach edukacyjnych udają się na świetlicę, gdzie pozostają pod opieką wychowawcy świetlicy do momentu odprowadzenia ich do autobusu i oddania pod opiekę opiekuna wyznaczonego przez przewoźnika;

- 15) uczeń stosuje się do zaleceń Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego i klasowego;
- 16) w przypadku zaginięcia odzieży lub obuwia fakt ten należy zgłosić pani woźnej oraz wychowawcy klasy;
- 17) osoby postronne mogą wejść na teren Szkoły po wcześniejszym wylegitymowaniu się przed pracownikiem Szkoły;
- 18) zabrania się wprowadzania na teren Szkoły psów i innych zwierząt;
- 19) wszystkich pracowników Szkoły obowiązuje przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych.

§ 42

Obowiązki i uprawnienia nauczyciela określa:

- 1) ustawa o systemie oświaty;
- 2) Karta Nauczyciela;
- 3) Kodeks pracy w zakresie nie uregulowanym Kartą Nauczyciela.

Rozdział 9 Uczniowie Szkoły

§ 43

Do Szkoły uczęszczają dzieci od siódmego roku życia aż do ukończenia 6 klasy szkoły podstawowej.

§ 44

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
2. Do Szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu kandydatów zamieszkałych w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Zasady przyjmowania dzieci do klasy pierwszej reguluje Rozdział 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 45

1. Na wniosek rodziców do klasy pierwszej może zostać przyjęte dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej. O przyjęciu decyduje Dyrektor Szkoły. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny; wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

4. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym; wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat; wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat, jednak nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
8. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 6, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku umożliwiającym dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo w stopniu głębokim, a także dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi realizację odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego.

§ 46

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, poszanowanie godności, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową;
 - 11) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
 - 12) wolności od poniżania i dyskryminacji;
 - 13) prywatności;
 - 14) składania skarg i wniosków;
 - 15) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
- 1a. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń w terminie 3 dni od zaistnienia sytuacji naruszającej jego prawa, zwraca się do Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej Rzecznikiem, który podejmuje działania mediacyjne; do Rzecznika w celu podjęcia przez niego działań mediacyjnych, mogą zwrócić się również rodzice w ww. terminie;
- 2) jeżeli działania podjęte przez Rzecznika, w odczuciu ucznia i jego rodziców nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, rodzice ucznia mają prawo do złożenia skargi, która powinna być skierowana do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, w terminie 3 dni od zakończenia działań mediacyjnych przez Rzecznika.
2. Dyrektor Szkoły po wnikliwym rozpatrzeniu skargi, przy udziale członków Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców o postanowieniu w sprawie skargi.
3. Uczeń szczególnie uzdolniony może podjąć realizację indywidualnego programu lub toku nauki na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
4. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej udzielanej uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych, w miarę posiadanych przez Szkołę środków.
5. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
7. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 4) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
8. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

Rozdział 10

Ogólne zasady oceniania

§ 47

1. Ogólne zasady oceniania określa Minister Edukacji Narodowej w drodze ustawy.
2. Szczegółowe rozwiązania obowiązujące w naszej Szkole zawiera niniejszy dokument.
3. Zasady oceniania określone w niniejszym dokumencie dotyczą wszystkich nauczycieli i uczniów klas I-VI Szkoły Podstawowej im. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi oraz Szkoły Filialnej w Roztoce Wielkiej.
4. Przepisów tych nie stosuje się do dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.
5. (uchylony).
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47a

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

- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.

§ 47b

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 w informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Rozdział 11

Zasady formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych

§ 47c

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości i umiejętności. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć wykorzystać po zakończeniu procesu nauczania.
2. (uchylony)
3. (uchylony).
4. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych:
 - 1) każdy nauczyciel przed przystąpieniem do realizacji nauczania obowiązkowych i dodatkowych zadań edukacyjnych jest zobowiązany do opracowania w formie pisemnej wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) termin złożenia odpowiedniego dokumentu ustala corocznie Dyrektor Szkoły – nie może przekraczać 30 września każdego roku szkolnego;

- 4) wymagania edukacyjne mają być opracowane dla danego oddziału klasowego i na dany rok szkolny, powinny być opracowane zgodnie z zasadami dydaktyki lub za zgodą Dyrektora zgodnie z innymi propozycjami metodycznymi;
 - 5) począwszy od klasy IV wymagania powinny jednoznacznie wskazywać, jaką ocenę klasyfikacyjną uzyska uczeń spełniający poszczególne cele operacyjne, które rozbito na poziomy wymagań:
 - a) konieczny, wymagany do uzyskania oceny dopuszczającej,
 - b) podstawowy, wymagany do uzyskania oceny dostatecznej,
 - c) rozszerzony, wymagany do uzyskania oceny dobrej
 - d) dopełniający, wymagany do uzyskania oceny bardzo dobrej,
 - e) wykraczający, wymagany do uzyskania oceny celującej;
 - 6) w klasach I-III wymagania powinny wskazywać co najmniej dwa poziomy:
 - a) podstawowy, wymagany do uzyskania promocji do klasy programowo wyższej,
 - b) pełny (ponadpodstawowy), obejmujący wszystkie cele operacyjne zaplanowane do osiągnięcia przez ucznia.
5. Począwszy od klasy IV oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

6. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzone, dopełniające i wykraczające, czyli posiadał pełne wymagania programowe w danej klasie,
 - b) biele posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami wynikającymi z programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje rozwiązania nietypowe, wykazuje inicjatywę, stosuje wiedzę w praktyce w sytuacjach trudnych, nowych, nietypowych, złożonych lub,
 - c) osiąga znaczące sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzone i dopełniające, czyli opanował całą treść nauczania określonego programu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wymagania konieczne, podstawowe i rozszerzone,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wymagania konieczne i podstawowe, czyli opanował przystępne (łatwe do zapamiętania) treści przewidziane programem,
 - b) posiadał proste i najbardziej uniwersalne umiejętności niezbędne na wyższych etapach kształcenia,
 - c) potrafi rozwiązać (wykonać) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia wymagania konieczne, które umożliwiają mu uzyskanie podstawy wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
 - b) potrafi rozwiązać (wykonać) najprostsze zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

§ 47d

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczyciel i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 12

Ocenianie bieżące, sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia

§ 47e

1. Ocenianie oraz sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) obiektywizm;
 - 2) indywidualizm;
 - 3) konsekwencja;
 - 4) systematyczność;
 - 5) jawność.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie bieżące w klasach I-III:
 - 1) nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej obserwuje ucznia i jego rozwój, co miesiąc wypełnia karty osiągnięć edukacyjnych ucznia, które są częścią dziennika; śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego;
 - 2) dokumentację oceny opisowej stanowią: karty osiągnięć edukacyjnych ucznia będące częścią dziennika lekcyjnego, teczki z wybranymi pracami, sprawdzianami i wytworami uczniów, karty śródrocznej oraz rocznej oceny opisowej, arkusze ocen, własne notatki i obserwacje, które nauczyciel przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy;
 - 3) w klasie nauczyciel na bieżąco chwali ucznia za wysiłek, chęci, za pracę, nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić, podkreśla osiągnięcia ucznia i motywuje do dalszych wysiłków;
 - 4) nauczyciel na podstawie zgromadzonych materiałów ocenia ucznia; ocena ta ma wskazać uczniowi i jego rodzicom, co zostało już osiągnięte, co jest robione prawidłowo, a nad czym trzeba jeszcze popracować – ta informacja obejmuje szczegółowy i pełny obraz:
 - a) postępów ucznia w edukacji (wiadomości i umiejętności): mówienie i słuchanie, czytanie i pisanie, umiejętności: matematyczne, społeczno-przyrodnicze, artystyczno-techniczne, praktyczne,
 - b) postępów ucznia w rozwoju (postawa): w rozwoju emocjonalno-społecznym, psychicznym i fizycznym, moralnym, umysłowym; współdziałanie w grupie, organizacja własnej pracy,
 - c) jego osobistych osiągnięć;
 - 5) oceny bieżące w klasach I-III formułowane są opisowo w formie krótkiego komentarza, przyjęta jest również wewnątrzszkolna bieżąca skala ocen, którą stosują nauczyciele w postaci punktów:
 - 6p. – wspaniale,
 - 5p. – bardzo dobrze,
 - 4p. – dobrze,
 - 3p. – musisz jeszcze popracować,
 - 2p. – niezadowolająco.
 - 6) w klasie III dopuszczalne jest stopniowe wprowadzanie ocen bieżących wyrażonych stopniem w skali od 2 do 6 – jest to ostatnia klasa pierwszego etapu kształcenia, w związku z tym zasadne jest przygotowanie ucznia do rozumienia oceny w takim

znaczeniu, jakie obowiązuje w dalszych etapach kształcenia; do oceny niedostatecznej konieczny jest komentarz pisemny.

4. Ocenianie bieżące począwszy od klasy IV:
 - 1) dokonywane jest zgodnie z przyjętą w Szkole skalą ocen i odnotowywane w dzienniku zajęć;
 - 2) prowadzący zajęcia może rozszerzyć skalę ocen bieżących o dopisywanie znaków „+” lub „-” na następujące przypadki: „+3”, „-3”, „+4”, „-4”, „-5”, nauczyciel może stosować równoległe pisemne uzasadnienie lub pisemny komentarz;
 - 3) bieżące sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów może przyjąć formę:
 - a) oglądu pracy wykonanej przez ucznia (odpowiedź ustna, ćwiczenie praktyczne),
 - b) oglądu wytworu pracy ucznia (sprawdzian pisemny, zadanie domowe, wykonana praca).
5. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) aktywność i praca na lekcjach, tak indywidualna, jak i grupowa;
 - 3) prace pisemne: dyktando, kartkówka obejmująca ostatnią lub trzy ostatnie lekcje; sprawdzian, test, praca klasowa podsumowująca, obejmujące większą partię materiału i trwające co najmniej 1 godzinę lekcyjną;
 - 4) testowanie sprawności fizycznej;
 - 5) praca domowa;
 - 6) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - 7) wytwory pracy własnej ucznia, np. plastyczne, techniczne, informatyczne;
 - 8) obserwacja ucznia;
 - 9) rozmowa z uczniem;
 - 10) praca pozaszkolna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, zawody sportowe.
6. Zasady oceniania bieżącego:
 - 1) w razie potrzeby ocena wyrażona stopniem może być uzupełniona uzasadnieniem w odniesieniu do wymagań edukacyjnych;
 - 2) systematyczność (nie rzadziej niż raz na miesiąc);
 - 3) częstotliwość;
 - 4) uczeń ma prawo do zwolnienia z ustalenia oceny bieżącej bezpośrednio po nieobecności na zajęciach trwającej minimum jeden tydzień, po nieobecności z przyczyn losowych oraz raz w ciągu półrocza bez podania przyczyny;
 - 5) różnorodność (w miarę możliwości różne formy aktywności ucznia, np. wypowiedzi ustne, prace pisemne, ćwiczenia praktyczne, prace domowe, karty samooceny, realizacje projektów i inne wytwory);
 - 6) prace pisemne oraz powtórzenia materiału obejmujące więcej niż miesiąc nauki muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 7) w ciągu tygodnia nie można przeprowadzać więcej niż trzy, a w ciągu dnia więcej niż jedną godziną lub dłuższą pracę pisemną;
 - 8) poprawiona i oceniona praca pisemna musi zostać przedstawiona uczniowi w ciągu dwóch tygodni.
7. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 47f

1. Każdy dział programowy kończy się podsumowaniem w postaci pracy klasowej.
2. Prace klasowe są zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej, a informacja o tym jest wpisana do dziennika.

3. Każda praca klasowa poprzedzona jest powtórzeniem wiadomości, z podaniem zakresu wymagań i kryteriów oceniania.
4. Poprawione i ocenione prace klasowe nauczyciel przedstawia uczniom w ciągu dwóch tygodni.
5. Kartkówka z ostatniej lub ostatnich trzech lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
6. Uczeń może być w półroczu jeden raz nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych sprawdzianów i prac kontrolnych – uczeń nieprzygotowanie musi zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co nie ma wpływu na ocenę śródroczną lub roczną.
7. Nie zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej.
8. Przyjmuje się następującą procentową skalę ocen ze sprawdzianów i kartkówek:
 - 0 – 30% (ndst)
 - 31 – 49% (dop)
 - 50 – 74 % (dst)
 - 75 – 90% (db)
 - 91 – 100% (bdb)
 za prace i polecenia dodatkowe wymagające twórczego zaangażowania ucznia w rozwiązywanie problemu, zadania (cel).

§ 47g

1. Przyjmuje się następującą częstotliwość sprawdzania:
 - 1) jednego dnia może odbyć się uprzednio zapowiedziana: jedna praca pisemna (sprawdzian, test);
 - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace pisemne (sprawdziany, testy);
 - 3) na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w dłuższym okresie czasu.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu termin zostaje ustalony ponownie z krótszym wyprzedzeniem niż tydzień.
3. Po każdej pracy pisemnej dokonuje się analizy błędów i poprawę.
4. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy pisemnej, może poprawić ją w formie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
5. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusz ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

Rozdział 13

Warunki, sposoby i zasady przekazywania uczniom i rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu

§ 47h

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców w formie notatki na ostatniej karcie zeszytu przedmiotowego (co rodzic potwierdza podpisem) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej; odpowiedni zapis powinien znaleźć się w dzienniku zajęć oraz w zeszycie przedmiotowym ucznia, np. jako drugi temat.
2. Bieżące informacje o postępach i trudnościach w nauce, uzdolnieniach oraz o zachowaniu ucznia rodzice uzyskują poprzez: odczytanie informacji zawartych w zeszytach uczniów,

- w dzienniczkach uczniowskich, na zaplanowanych wywiadówkach w formie ustnej (nie rzadziej niż 4 razy w roku) lub pisemnej, podczas rozmów indywidualnych z wychowawcą klasy, nauczycielami, pracownikami świetlicy czy Dyrektorem Szkoły.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców; uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej ustalenia.
 4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na prośbę ucznia lub jego rodziców. W przypadku ustnego zwrócenia się rodziców z prośbą o uzasadnienie ustalonej oceny, nauczyciel przedstawia je w bezpośredniej rozmowie z zainteresowanymi osobami w oparciu o wiedzę o osiągnięciach edukacyjnych ucznia, udostępniając jednocześnie jego prace pisemne. W przypadku pisemnego wniosku rodziców nauczyciel zobowiązany jest do pisemnego uzasadnienia ustalonej oceny.
 5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu (do domu); uczniowie mają obowiązek podpisaną przez rodzica pracę oddać nauczycielowi uczącemu na najbliższej lekcji.
 6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły przez wychowawcę lub innego upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela, w terminie ustalonym przez Szkołę.
 7. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału informuje rodziców na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Na podstawie wpisów poszczególnych nauczycieli wychowawca sporządza dla każdego ucznia kartę przewidywanych ocen klasyfikacyjnych i za pośrednictwem ucznia przekazuje tę informację do podpisu jego rodzicom.
 8. O przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej i nagannej zachowania wychowawca pisemnie informuje rodziców na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej
 9. Jeżeli uczeń jest nieobecny w Szkole lub do dwóch dni po wystawieniu przewidywanej oceny nie zwróci podpisanej przez rodziców informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, Szkoła przekaze stosowną informację rodzicom za pośrednictwem poczty lub posłańca (data stempla pocztowego).
 10. Wychowawca powinien sprawdzić, czy rodzice zostali poinformowani o przewidywanych ocenach i potwierdzili ten fakt podpisem. Dokumentację przechowuje do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

Rozdział 14

Klasyfikacja ucznia

§ 47i

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W klasach I-III śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową sporządzoną na karcie śródrocznej oceny opisowej i uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Karty z śródroczną oceną opisową otrzymuje rodzic, a kopię zachowuje nauczyciel. Karty śródrocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel przechowuje w swojej dokumentacji: klas

I-II przez pierwszy etap kształcenia, klasy III – dodatkowo pół roku po zakończeniu pierwszego etapu kształcenia.

4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia lub w ostatnim tygodniu przed feriami, jeżeli przypadają one na styczeń.
5. Co najmniej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału dokonują podsumowania odpowiednio osiągnięć edukacyjnych ucznia z tych zajęć i zachowania oraz ustalają przewidywaną śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania; ocenę przewidywaną zapisują długopisem w dzienniku lekcyjnym (w ostatniej kolumnie przed kolumną przeznaczoną na śródroczną ocenę klasyfikacyjną).
6. Podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia musi być zgodne z przyjętymi na początku roku wymaganiami edukacyjnymi z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
7. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
8. Ocena przedstawiona na śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej jest oceną klasyfikacyjną, ocena ta jest elementem okresowego monitorowania rozwoju ucznia, ma głównie charakter informacyjny i nie podlega poprawie.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, umożliwi uczniowi uzupełnienie braków poprzez:
 - 1) zajęcia wyrównawcze;
 - 2) konsultacje indywidualne udzielane przez poszczególnych nauczycieli;
 - 3) pomoc wychowawcy świetlicy.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi.
11. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy zatrudniony jest dodatkowo nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§ 47j

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a w klasach I-III na ustaleniu jednej opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania; opisową roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest wpisać w następujących dokumentach: arkusz ocen i świadectwo szkolne.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w czerwcu danego roku szkolnego.
4. Co najmniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału dokonują odpowiednio podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia z tych zajęć i zachowania oraz ustalają przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Nauczyciel i wychowawca oddziału informują uczniów o przewidywanej ocenie na zajęciach i zapisują ją długopisem w dzienniku lekcyjnym (w ostatniej kolumnie przed kolumną przeznaczoną na roczną ocenę klasyfikacyjną).
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia – ustalone oceny są ostateczne.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi.
10. Roczna ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy zatrudniony jest dodatkowo nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
13. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 15

Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

§ 47k

1. Po uzyskaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uczeń lub rodzic może wystąpić pisemnie – ze wskazaniem, o jaką ocenę się ubiega – do nauczyciela uczącego, w terminie do 2 dni, o poprawienie oceny.
2. (uchylony).
3. W ciągu 2 dni od otrzymania wniosku nauczyciel:
 - a) przypomina uczniowi wymagania na ocenę, o którą się ubiega oraz wskazuje na wymagania, których uczeń nie spełnia,
 - b) przygotowuje zestaw zadań (ćwiczeń, poleceń) zgodnie z wymaganiami na określoną ocenę,
 - c) informuje rodzica o terminie poprawy przewidywanej oceny,
 - d) uczeń w odpowiedniej do zestawu zadań (ćwiczeń, poleceń) formie udziela odpowiedzi (wykonuje ćwiczenia, polecenia),
 - e) nauczyciel dokonuje oceny pracy,
 - f) warunkiem podwyższenia oceny z danego przedmiotu jest uzyskanie minimum 90% punktów z przygotowanego zestawu zadań,
 - g) informuje pisemnie wnioskodawcę o wyniku pracy dziecka oraz o podjętej decyzji podwyższenia lub pozostawienia oceny.
4. Jeżeli uczeń nie zgłosił się na test sprawdzający w wyznaczonym terminie (za wyjątkiem sytuacji losowych) traci prawo do podwyższenia przewidywanej oceny rocznej, a wystawiona uprzednio ocena jest ostateczną.

§ 47l

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania dla ucznia sprawdzianu wiadomości i umiejętności reguluje rozporządzenie MEN i ustawa o systemie oświaty.

Rozdział 16

Egzamin klasyfikacyjny

§ 47m

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania dla ucznia egzaminu klasyfikacyjnego reguluje rozporządzenie MEN i ustawa o systemie oświaty.

Rozdział 17

Egzamin poprawkowy

§ 47n

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania dla ucznia egzaminu poprawkowego reguluje rozporządzenie MEN i ustawa o systemie oświaty.

Rozdział 18

Promowanie do klasy programowo wyższej

§ 47o

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/i etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

Rozdział 19

Promowanie warunkowe do klasy programowo wyższej

§ 47p

Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 20

Ukończenie Szkoły

§ 47q

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie spełnił warunku, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

Rozdział 21

Warunki, sposób i kryteria oceniania zachowania

§ 47r

1. Ocenianiu podlega zachowanie ucznia. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie zachowania ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu i o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu.
3. W klasach I-III bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Formułowane są w oparciu o szczegółowe kryteria ocen zachowania. Oceny bieżące wpisywane są w zeszytach wychowawców klasowych i raz w miesiącu na kartach ocen będących częścią dziennika, wg przyjętych symboli literowych.

4. Począwszy od klasy IV bieżącą, śródroczną, roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY
wzorowe	wz.
bardzo dobre	bdb.
dobre	db.
poprawne	popr.
nieodpowiednie	ndp.
naganne	ng.

5. Każdy nauczyciel uczący w danym oddziale na bieżąco wpisuje swoje uwagi w zeszycie uwag i dzienniczku ucznia zarówno pozytywne, jak i negatywne o każdym uczniu danego oddziału. Obowiązkiem nauczycieli jest notowanie uwag o zachowaniu każdego ucznia poza Szkołą i w Szkole podczas przerw, imprez, uroczystości szkolnych, wycieczek, spotkań klasowych. O dokonanych wpisach nauczyciel informuje ucznia.
6. Wychowawca pod koniec każdego miesiąca na podstawie wpisanych uwag formułuje miesięczną ocenę zachowania, informuje o niej ucznia i wpisuje ocenę w odpowiednią rubrykę dziennika lekcyjnego.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
8. 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.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wystawiona przez wychowawcę jest oceną ostateczną.
12. Zachowanie ucznia ocenia się w siedmiu kategoriach opisowych, które zawarte są w ust. 9. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach, spośród zasad zachowania obowiązujących ucznia, tego zdania, które najlepiej charakteryzuje go w opinii wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów i/lub innych członków szkolnej społeczności:
- 1) uczeń powinien zawsze starać się wywiązywać ze swoich obowiązków, w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiągać maksymalne wyniki w nauce, udzielać się społecznie, dotrzymywać ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień, oddawania i poprawy sprawdzianów itp.), uczestniczyć w miarę możliwości w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół zainteresowań, w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, uroczystościach lub imprezach szkolnych, pracować w Samorządzie Uczniowskim;

- 2) powinien postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, w codziennym życiu szkolnym wykazywać się uczciwością, zawsze reagować na dostrzeżone przejawy zła, swoją postawą podkreślać szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej, chętnie pomagać kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazywać aktywność w działaniach na rzecz zespołu klasowego lub organizacji, której jest członkiem;
 - 3) powinien dbać o honor i tradycje Szkoły, postępować zgodnie z dekalogiem patrona Szkoły Ks. Kardynała Wyszyńskiego, znać historię, hymn i tradycje Szkoły, umieć właściwie zachować się podczas uroczystości szkolnych, wcielać w życie wizerunek wzorowego absolwenta w Szkole i poza nią;
 - 4) powinien dbać o piękno mowy ojczystej, prezentować kulturę słowa i dyskusji, odpowiednio zachowywać się w roli widza w czasie imprez szkolnych; nie wolno mu używać wulgaryzmów;
 - 5) powinien dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzegać zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reagować na występujące zagrożenia na lekcjach, przerwach, podczas wyjść i wycieczek, w czasie imprez szkolnych; nie wolno mu samowolnie opuszczać terenu Szkoły w czasie lekcji i przerw. Powinien dbać o swój wygląd, czysty i odpowiedni ubiór czyli: mundurek szkolny (w przypadku dyskotek i zabaw szkolnych uczeń przychodzi w stosownym stroju, na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy tj. dla dziewcząt biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, dla chłopców garnitur lub biała koszula i wyjściowe spodnie) oraz obuwie na zmianę. Powinien przestrzegać zakazu farbowania włosów, stosowania makijażu i innych form zdobień; pojedyncze kolczyki w uszach i delikatna biżuteria dopuszczane są tylko u dziewcząt (na lekcjach wychowania fizycznego nie można mieć żadnych ozdób);
 - 6) powinien godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią, również w trakcie imprez szkolnych, szanować godność osobistą własną i innych osób, rzetelnie wywiązywać się z powierzonych mu lub dobrowolnie podejmowanych prac i zobowiązań;
 - 7) powinien okazywać szacunek innym osobom, starać się być taktownym i życzliwym w stosunku do otoczenia, z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły;
 - 8) powinien przestrzegać zakazu używania na terenie Szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 9) nie wolno mu mieć żadnego kontaktu z używkami przeznaczonymi dla dorosłych (papierosy, alkohol, narkotyki, inne środki odurzające).
13. Uczniowie z ww. zasadami postępowania zostają zapoznani przez wychowawcę na początku każdego roku szkolnego.
14. Za nieprzestrzeganie powyższych zasad uczeń otrzymuje uwagi negatywne lekkie lub ciężkie, w zależności od ich wagi:
- 1) uwagi negatywne lekkie związane są z:
 - a) niewywiązywaniem się ucznia z obowiązków szkolnych (sumienność w nauce, noszenie i szanowanie podręczników, zeszytów, przyborów szkolnych, odrabianie zadań domowych, wykonywanie powierzonych funkcji: dyżurnego, przewodniczącego klasy, udział w życiu szkolnym, punktualne przychodzenie na lekcje, itp.),
 - b) przypominaniem uczniowi o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni ubiór – mundurek szkolny, obuwie zmienne, uczesanie, wygląd (farbowanie włosów, makijaż itp.),

- c) niedotrzymaniem ustalonych terminów (oddawanie podpisanych przez rodzica, poprawionych prac klasowych czy sprawdzianów, usprawiedliwień, oświadczeń rodziców, noszenie dzienniczka uczniowskiego, itp.),
 - d) nieodpowiednim zachowaniem podczas uroczystości szkolnych (jednorazowe upomnienia);
- 2) uwagi negatywne ciężkie związane są z:
- a) przejawami agresji fizycznej (jednorazowy atak) i słownej (wulgaryzmy, wyzwiska, groźby itp.), skierowanymi przeciwko innym uczniom Szkoły,
 - b) brakiem reakcji na dostrzeżone przejawy zła (podburzenie do agresji, nie informowanie nauczyciela o bójce, itp.),
 - c) lekceważeniem poleceń nauczycieli, innych pracowników Szkoły, dorosłych,
 - d) nieprzestrzeganiem dyscypliny na lekcjach (rozmowy), z brakiem reakcji na ponawiane upomnienia, niekulturalnym zachowaniem ucznia (żucie gumy, niekulturalne odgłosy, jedzenie, itp.),
 - e) nieuczciwością ucznia (drobne oszustwa, kradzieże, itp.), z brakiem poszanowania dla szkolnej i cudzej własności czy pracy, niszczeniem ich (zeszytów, prac kolegów, gazetki szkolnej itp.),
 - f) brakiem dbałości o honor i tradycje Szkoły (lekceważenie sztandaru, hymnu Szkoły, innych symboli Szkoły, itp.),
 - g) naruszeniem bezpieczeństwa własnego oraz innych członków społeczności szkolnej, ze stwarzaniem zagrożenia bezpieczeństwa, lekceważeniem go, z jednorazowym samowolnym opuszczaniem terenu Szkoły, z wagarowaniem, z nieprzebywaniem ucznia po dzwonku w ławce,
 - h) nieuzasadnionym wnoszeniem na teren Szkoły urządzeń elektronicznych (telefony komórkowe, dyktafony, inne),
 - i) uwagi zgłoszone przez osoby spoza Szkoły (opiekuna autobusu szkolnego, itp.) związane z nieodpowiednim zachowaniem ucznia,
 - j) inne zachowania wynikające z nieprzestrzegania powszechnie obowiązujących norm.

§ 47s

1. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania w klasach IV-VI:
- 1) wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który nie ma odnotowanych żadnych uwag negatywnych, przy czym ma wpisane minimum 4 uwagi pozytywne (udział w konkursach, zawodach sportowych, uroczystościach szkolnych, prace społeczne na rzecz klasy czy Szkoły, praca w Samorządzie Uczniowskim, itp.);
 - 2) bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który nie ma odnotowanych uwag negatywnych ciężkich, a jedynie do 2 uwag negatywnych lekkich, przy czym ma wpisane minimum 3 uwagi pozytywne;
 - 3) dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który ma odnotowaną maksymalnie 1 uwagę negatywną ciężką i od 3 do 4 uwag negatywnych lekkich, przy czym ma wpisane minimum 4 uwagi pozytywne; niniejsza ocena jest również oceną wyjściową tzn. dla ucznia, który nie ma odnotowanych żadnych uwag, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych;
 - 4) poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który ma odnotowane od 2 do 3 uwag negatywnych ciężkich i od 5 do 6 uwag negatywnych lekkich, przy czym ma wpisane minimum 2 uwagi pozytywne;
 - 5) nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który ma odnotowane od 4 do 5 uwag negatywnych ciężkich i od 7 do 8 uwag negatywnych lekkich;
 - 6) naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który ma odnotowane 6 i powyżej uwag negatywnych ciężkich oraz 9 i powyżej uwag negatywnych lekkich;

- 7) niniejsze kryteria dotyczą oceniania miesięcznego. Ocenianie półroczne stanowi średnią arytmetyczną ocen miesięcznych (od 0,5 wzwyż daje ocenę wyższą, przykładowo: 5,5 tworzy ocenę wzorową). Ocenianie roczne stanowi średnia z wszystkich miesięcy (zasada j.w.);
 - 8) jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich kryteriów na daną ocenę zachowania, otrzymuje ocenę niższą.
2. Bieżące ocenianie zachowania ucznia kl. I-III dokonywane jest przez nauczyciela wraz z samooceną dzieci dwa razy w półroczu. Do bieżącej oceny zachowania stosowane są określenia do dziecka i oznaczenia literowe w dzienniku lekcyjnym:
- 1) zachowanie szczególnie przykładne – A prezentuje uczeń, który odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych i przyjętych przez siebie zadań i obowiązków. Wykazuje dużą inicjatywę, samodzielność i aktywność w działaniu na rzecz kolegów, klasy, Szkoły. Jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Dbą o ład i porządek wokół siebie i w klasie. Chętnie niesie pomoc innym. Nie zaczepia, nie wyśmiewa innych dzieci, unika agresji i siłowego rozwiązywania konfliktów. Jest kulturalny, uprzejmy, stosuje zawsze formy grzecznościowe. Zawsze przestrzega zasad zgodnej, bezpiecznej zabawy, przebywania w różnych miejscach. Podczas zajęć szkolnych uważnie słucha nauczyciela, nie przeszkadza innym w pracy. Jest zawsze przygotowany do zajęć. Szanuje własność osobistą i społeczną. Jest prawdomówny, uczciwy i szczerzy w kontaktach międzyludzkich. Nie spóźnia się do Szkoły.
 - 2) zachowanie przykładne – B prezentuje uczeń, który zachowuje się kulturalnie na terenie klasy i Szkoły. Używa form grzecznościowych. Jest koleżeński, uczynny, opiekuńczy. Stara się nieść pomoc potrzebującym. Dbą o ład i porządek wokół siebie. Szanuje własność osobistą i społeczną. Jest przygotowany do zajęć i systematycznie odrabia prace domowe. Zna i stosuje zasady bezpieczeństwa podczas zabawy, nauki, pracy w Szkole i poza nią. Potrafi zgodnie współpracować z innymi dziećmi. W miarę swoich możliwości stara się wywiązywać z przyjętych lub nałożonych zadań i obowiązków. Unika agresji.
 - 3) zachowanie poprawne – C prezentuje uczeń, który zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty międzyludzkie. Miewa problemy z negatywnymi emocjami, ale najczęściej stara się je opanować. Wykonuje polecenia dotyczące konieczności zachowania ładu i porządku wokół siebie. Stara się przestrzegać zasad bezpiecznej zabawy, przebywania w różnych miejscach i korzystania z urządzeń. Jest zazwyczaj przygotowany do zajęć. Szanuje cudzą własność. Stara się być prawdomówny, choć miewa czasami z tym problemy.
 - 4) zachowanie budzi zastrzeżenia – D prezentuje uczeń, który zna formy grzecznościowe, zasady kulturalnego zachowania się w klasie i Szkole, jednak zazwyczaj ich nie przestrzega. Miewa problemy z zachowaniem wobec dorosłych i dzieci. Nie dostrzega własnych negatywnych cech, zachowań, choć widzi je u innych. Niechętnie wypełnia powierzone mu obowiązki. Ma trudności z opanowaniem złości, gniewu i agresji wobec innych dzieci, dorosłych. Nie odczuwa potrzeby niesienia pomocy innym. Przeszkadza kolegom podczas zajęć, nie uważa. Często nie przygotowuje się do zajęć, nie odrabia prac domowych. Nie dba o przybory i ład wokół siebie.

Rozdział 22

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 47t

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów ustnie oraz poprzez wklejenie informacji do dzienniczka, co rodzic potwierdza podpisem, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Tę samą informację wychowawca klasy przekazuje ustnie rodzicom na pierwszym spotkaniu we wrześniu, co rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku – odpowiedni zapis powinien znaleźć się w dzienniku zajęć np. jako tematyka spotkania.
3. Co najmniej na tydzień przed planowanym rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca dokonuje podsumowania zachowania ucznia, informuje go o przewidywanej rocznej ocenie zachowania oraz wpisuje ją długopisem w kolumnę poprzedzającą kolumnę przewidzianą na roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Do dokumentacji wychowawcy dołącza kartę z samooceną ucznia, proponowaną ocenę uczniów i nauczycieli.
4. Rodzic otrzymuje pisemną informację o przewidywanej rocznej ocenie zachowania na karcie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Informację zwrotną stanowi podpis rodzica na karcie ocen.
5. O przewidywanej nagannej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca pisemnie informuje rodziców na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Jeżeli uczeń jest nieobecny w Szkole lub do 2 dni po wystawieniu przewidywanej oceny nie zwróci podpisanej przez rodziców informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, Szkoła przekaze stosowną informację rodzicom za pośrednictwem poczty lub posłańca (data stempla pocztowego).
7. Wychowawca sprawdza, czy rodzice zostali poinformowani i potwierdzili ten fakt podpisem (do 2 dni).
8. Uczeń lub jego rodzic może wystąpić pisemnie do wychowawcy z prośbą o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ze wskazaniem o jaką ocenę się ubiega – do 2 dni od otrzymania informacji.
9. W ciągu 2 dni od otrzymania wniosku od rodziców ucznia, wychowawca jest zobowiązany:
 - 1) przeanalizować przyjęte w Szkole kryteria oceniania zachowania w obecności rodzica i ucznia i wskazać uczniowi na kryteria, których uczeń nie spełnił; wniosek rodzica zostaje wówczas odrzucony, o czym wychowawca powiadamia rodzica na piśmie;
 - 2) w przypadku pojawienia się wątpliwości co do zasadności wystawienia danej oceny wychowawca zobowiązany jest dokonać weryfikacji opinii nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego i ocenianego oraz przedstawić na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej pisemne uzasadnienie wystawionej przez siebie rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 3) informuje pisemnie rodzica i ucznia o wystawionej ocenie zachowania;
 - 4) zachowuje dokumentację do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

§ 47u

1. Na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszystkie śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów nauczyciele wpisują długopisem.

2. Nauczyciele wychowawcy opracowują zestawienia śródroczne i roczne, i przygotowują materiały na posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej na przeznaczonych do tego odpowiednich kartach.
3. Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji i podejmuje stosowną uchwałę.

§ 47v

(uchylony).

Rozdział 23 Ustalenia końcowe dotyczące oceniania

§ 47w

Oceny przedstawione na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej stają się ocenami klasyfikacyjnymi. Zmiana oceny w trybie dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego wymaga ponownej uchwały Rady Pedagogicznej. Uchwała Rady Pedagogicznej jest stwierdzeniem prawidłowości przeprowadzenia klasyfikacji, stanowi podstawę do promowania uczniów i wypełniania stosownej dokumentacji (dzienniki zajęć, arkusze ocen, świadectwa).

Rozdział 24 Obowiązki ucznia, kary i nagrody

§ 48

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, tj. odpowiednio przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, wykorzystywać na nich swoją wiedzę poprzez czynną pracę na zajęciach, odpowiednio zachowywać się w ich trakcie, brać udział w uroczystościach i imprezach organizowanych na terenie Szkoły;
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) dbać o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
 - 4) dbać o wspólne dobro; ład i porządek w Szkole, a także zmieniać obuwie w szatni, a na terenie Szkoły nosić przeznaczone w tym celu pantofle lub tenisówki;
 - 5) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 6) dbać o schludny wygląd oraz nosić codziennie mundurka szkolny, z wyj. zapisu ust. 3. niniejszego paragrafu; brak mundurka wpływa na obniżenie uczniowi oceny zachowania. W przypadku zagubienia lub zniszczenia mundurka rodzice ucznia zobowiązani są do ponownego zakupu mundurka; w przypadku braku możliwości przyścia w mundurku uczeń zakłada do Szkoły strój galowy;
 - 7) stosować się do obowiązującego na terenie Szkoły zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych; uczeń ma obowiązek zgłosić wychowawcy lub innemu nauczycielowi fakt posiadania ww. urządzenia (urządzeń) w uzasadnionym celu (pilny kontakt z rodzicem, pomoc dydaktyczna na zajęciach itp.); w takich przypadkach uczeń pozostawia telefon komórkowy/urządzenie elektroniczne w pokoju nauczycielskim lub w gabinecie Dyrektora:
 - a) za zgubienie ww. urządzenia wniesionego na teren Szkoły bez zezwolenia Szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
 - b) konsekwencją nieprzestrzegania przez uczniów zakazu używania telefonów komórkowych będzie zabieranie ich w depozyt szkolny, po wcześniejszym komisyjnym wyłączeniu; telefon zostanie zwrócony tylko i wyłącznie rodzicom;

- 8) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 9) dbać o poszanowanie otrzymanych darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.
2. Zezwolenie na wyjście ze Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych wydaje na pisemną prośbę rodziców wychowawca, w razie jego nieobecności Dyrektor.
 3. W dniach uroczystości szkolnych i państwowych uczniów obowiązuje strój galowy: dla dziewcząt granatowa lub czarna spódniczka i biała bluzka, dla chłopców granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

§ 49

Aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej zabrania się:

- 1) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć bez zgody nauczyciela;
- 2) wprowadzania na teren Szkoły osób trzecich bez wcześniejszej zgody Dyrektora Szkoły lub wychowawcy;
- 3) rozwiązywania konfliktów drogą przemocy fizycznej i stosowania samosądów;
- 4) posiadania, używania i przekazywania na teren Szkoły alkoholu, papierosów, narkotyków, dopalaczy, innych środków odurzających, ostrych i niebezpiecznych narzędzi (scyzoryków, noży, kijów, petard, rac, itp.), zabawek z laserem, materiałów pornograficznych i innych przedmiotów, które mogłyby być użyte przeciwko człowiekowi (lub zwierzęciu) w celu zastraszenia, skrzywdzenia, uszkodzenia ciała, zdrowia, itp.;
- 5) używania wulgarnego języka, ośmieszania innych, słownego zastraszania, wywierania presji na drugiego człowieka;
- 6) kradzieży i wyłudzenia czegokolwiek;
- 7) fałszowania dokumentacji szkolnej i innej;
- 8) niszczenia sprzętu szkolnego, wyposażenia pomieszczeń, ścian, podłóg, okien, drzwi i zieleni wokół Szkoły.

§ 50

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwałę wychowawcy oddziału i opiekuna organizacji uczniowskiej;
 - 2) pochwałę Dyrektora wobec oddziału lub na apelu szkolnym;
 - 3) dyplom;
 - 4) nagrodę książkową lub rzeczową;
 - 5) nagrodę Dyrektora Szkoły;
 - 6) wpis do „Złotej Księgi”.
- 1a. Wymienione wyżej nagrody uczeń otrzymuje za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i przykładną postawę;
 - 2) 100% frekwencję;
 - 3) aktywny udział w życiu Szkoły i klasy;
 - 4) widoczną poprawę w zachowaniu;
 - 5) znaczące osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych.
- 1b. O formie nagrody przydzielanej uczniowi decyduje wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
2. Osiągnięcie przez ucznia wyróżniających wyników w konkursie przedmiotowym, konkursie artystycznym, zawodach sportowych co najmniej na szczeblu wojewódzkim odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

3. Za całokształt osiągnięć w nauce i pracy społecznej w danym roku szkolnym nazwisko ucznia umieszczone jest na tablo, a do rodziców adresowany „List Pochwalny”:
 - 1) w klasach I – III na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej;
 - 2) w klasach IV – VI po uzyskaniu średniej ocen z przedmiotów co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania.

§ 51

1. Za nieprzestrzeganie ustaleń Statutu Szkoły, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, za złe zachowanie w Szkole i poza nią, w zależności od skali wykroczenia, stosuje się następujące kary w poszczególnych miesiącach:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału m.in. za:
 - a) użycie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego bez specjalnego uzasadnienia,
 - b) przyniesienie do Szkoły alkoholu, papierosów, narkotyków, dopalaczy, innych środków odurzających,
 - c) przyniesienie do Szkoły materiałów pirotechnicznych lub innych stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego,
 - d) nagminne nieuzasadnione spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
 - e) wychodzenie w czasie przerw lekcyjnych poza teren Szkoły, pomimo upomnień nauczycieli;
 - 2) naganę wychowawcy klasy – jeżeli uczeń po otrzymaniu upomnienia wychowawcy klasy powtórzy te same wykroczenia, podlega naganie wychowawcy klasy. Uczeń może także natychmiast otrzymać naganę wychowawcy klasy m.in.za:
 - a) używanie przemocy fizycznej i słownej wobec rówieśników,
 - b) niszczenie mienia szkolnego,
 - c) niekulturalne odnoszenie się do nauczycieli i pracowników Szkoły; za niestosowne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników Szkoły uczeń winien jest przeprosić w obecności Dyrektora Szkoły, rodziców, wychowawcy i klasy (może być Dyrektora Szkoły lub wychowawcy),
 - d) fałszowanie dokumentacji szkolnej (oceny, usprawiedliwienia, plagiat itp.)
 - e) zbiorowe ucieczki i wagary z zajęć lekcyjnych,
 - f) pierwszy zauważony przypadek palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających,
 - g) inne rażące zachowania wynikające z nieprzestrzegania powszechnie obowiązujących norm;
 - 3) naganę Dyrektora Szkoły – jeżeli uczeń po otrzymaniu nagany wychowawcy klasy ponownie dopuści się opisanych w pkt 2 przewinień, otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły. Naganę Dyrektora Szkoły uczeń otrzymuje natychmiast za:
 - a) naruszenie norm współżycia społecznego (rozbój, pobicie, wymuszenie, zastraszanie, narażenie na utratę zdrowia lub życia swojego lub innych, spożywanie alkoholu, palenie papierosów, używanie narkotyków, dopalaczy, innych środków odurzających, prowadzenie działalności dilerskiej, kradzież mienia o znacznej wartości, korzystanie z Internetu celem uwłaczania godności innej osoby, inne zachowania naruszające dobro i godność drugiego człowieka) oraz udowodnione akty naruszenia przez ucznia poza Szkołą norm współżycia społecznego przedstawione przez Policję i organy ścigania,
 - b) przejawy agresji fizycznej oraz wyzwiska, wulgaryzmy, groźby i inne niewłaściwe zachowania skierowane przeciwko nauczycielom i pracownikom Szkoły,

- c) niszczenie dokumentacji szkolnej (np. dziennik lekcyjny) i sprzętu szkolnego o znacznej wartości;
 - 4) przeniesienie do innej równoległej klasy w Szkole – jeżeli uczeń, mimo otrzymanej Nagany Dyrektora, ponownie dopuści się zachowania opisanego w pkt 3, zostanie przeniesiony, jeżeli jest to możliwe, do innego równoległego oddziału w Szkole. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna;
 - 5) wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły – jeżeli uczeń, mimo otrzymanej Nagany Dyrektora lub przeniesienia do równoległego oddziału w Szkole ponownie dopuści się zachowania opisanego w pkt 3, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę zobowiązującą Dyrektora do skierowania wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Wyżej wymienione kary można łączyć z następującymi konsekwencjami wynikającymi z niewłaściwego zachowania:
 - 1) utrata pełnionej funkcji w klasie, w Szkole;
 - 2) praca społeczna na rzecz klasy lub Szkoły;
 - 3) utrata korzystania z przywileju tzw. nieprzygotowania do lekcji czy szczęśliwego numerka.
 3. O zastosowaniu i formie konsekwencji podjętej wobec ucznia decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 4. System kar i nagród obowiązuje w czasie zajęć szkolnych oraz wycieczek, wyjazdów, imprez itp.
 5. Uczeń, któremu zostanie udzielona nagana wychowawcy klasy, nie może otrzymać w danym półroczu oceny dobrej zachowania.
 6. Uczeń, któremu zostanie udzielona nagana Dyrektora Szkoły, nie może otrzymać półrocznej oceny poprawnej i dobrej zachowania w danym roku szkolnym.
 7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

§ 51a

1. Decyzję o udzieleniu uczniowi kary z § 51 ust. 1 pkt 1 i 2 podejmuje wychowawca klasy, z § 51 ust. 1 pkt 3 – Dyrektor Szkoły, pkt 4 i 5 – Rada Pedagogiczna lub jej organ – Zespół Wychowawców w porozumieniu z Dyrektorem.
2. Przed podjęciem uchwał wymienionych w § 51 ust. 1 pkt 4 i 5 Rada Pedagogiczna zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego, może przy tym zawiesić podjęte uchwały za poręczeniem z jego strony.
3. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary:
 - 1) nagana wychowawcy – odwołanie na pisemny wniosek ucznia lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty udzielonej nagany; Dyrektor powołuje komisję w celu zweryfikowania zasadności udzielonej nagany w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) pedagog,
 - d) przedstawiciel SU;
 - 2) nagana Dyrektora – odwołanie na pisemny wniosek ucznia lub rodziców do Dyrektora Szkoły i opiekuna Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od daty udzielonej nagany.
4. Tryb odwołania od kary, o której mowa w § 51 ust. 1 pkt 5 określa § 51b.
5. Z prac komisji sporządza się protokół.
6. Termin rozpatrzenia wniosku wyznacza Dyrektor, który informuje zainteresowanych o wyniku rozpatrzenia.

§ 51b

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania od decyzji w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał skarżoną decyzję; odwołanie powinno być wniesione w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez ucznia decyzji.
2. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu odwołania ma możliwość powtórnego zbadania sprawy i zastanowienia się w świetle żądań i wyjaśnień zawartych w odwołaniu nad prawidłowością decyzji, i jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję; na wydanie nowej decyzji Dyrektor ma 7 dni.
3. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu odwołania, jeśli nie zachodzi przypadek ust. 2 obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy (decyzję Dyrektora, kserokopię protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły, listę członków Rady Pedagogicznej Szkoły oraz listę obecności w czasie podejmowania uchwały, opinię Samorządu Uczniowskiego oraz aktualny Statut Szkoły) do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym odwołanie otrzymał.

Rozdział 25 Symbole Szkoły

§ 52

1. W Szkole co roku organizuje się uroczystości związane z:
 - 1) rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego;
 - 2) przyjęciem do społeczności uczniowskiej uczniów klas I;
 - 3) pożegnaniem absolwentów;
 - 4) świętami państwowymi w dniach 11.XI i 3.V;
 - 5) Dniem Edukacji Narodowej, Dniem Dziecka i Sportu;
 - 6) Świętami Bożego Narodzenia i Wielkanocnymi;
2. W wybranych uroczystościach szkolnych używa się symboli polskości: hymnu państwowego, godła i barw narodowych.

Rozdział 26 Gospodarka finansowa Szkoły

§ 53

Działalność gospodarcza Szkoły regulowana jest odrębnymi przepisami określającymi finansowanie Szkoły.

§ 54

Wszelka działalność gospodarcza na terenie Szkoły może odbywać się jedynie za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 55

Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie Szkoły mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą Dyrektora Szkoły przez wychowawcę klasy lub nauczyciela opiekuna organizacji działającej w Szkole.

Rozdział 27

Postanowienia końcowe

§ 56

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla według ustalonego wzoru.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 57

1. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.
2. Dyrektor zobowiązany jest do stwarzania warunków umożliwiających zapoznanie się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Statut Szkoły uchwalono na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 8.12.1999 r.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Gminy.