

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SIELCU

PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.
(Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).

Spis treści

Rozdział 1	NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ORGANY NADRZĘDNE.....	3
Rozdział 2	CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
Rozdział 3	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	8
Rozdział 4	WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY I ROZSTRZYGANIE SPORÓW	15
Rozdział 5	ORGANIZACJA SZKOŁY	16
Rozdział 6	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	29
Rozdział 7	UCZNIOWIE SZKOŁY	32
Rozdział 8	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	34
Rozdział 9	ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH	58
Rozdział 10	ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIÓW, ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSĘ ICH ZATRUDNIENIA	58
Rozdział 11	ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	60
Rozdział 12	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW ORAZ TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNIA PRZEZ UCZNIA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY	61
Rozdział 13	RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNAWANIA	63
Rozdział 14	RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY	63
Rozdział 15	PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ MOŻE WYSTĄPIĆ DO KURATORA OŚWIATY Z WNIOSKIEM O PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY	64
Rozdział 16	SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU.....	65
Rozdział 17	FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE	66
Rozdział 18	ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI	68
Rozdział 19	ORGANIZACJA ŚWIETLICY Z UWZGLĘDNIENIEM WARUNKÓW WSZECHSTRONNEGO ROZWOJU UCZNIA	71
Rozdział 20	CEREMONIAŁ SZKOŁY	73
Rozdział 21	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	75

Rozdział 1

NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ORGANY NADRZĘDNE

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Sielcu. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
2. Siedziba szkoły mieści się we wsi Sielec, pod numerem 67A.
3. Ileż w statucie jest mowa o „szkole”, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Sielcu.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Leśniowskie Stowarzyszenie Oświatowo-Samorządowe.
5. Funkcjonowanie szkoły oparte jest na aktywnym uczestnictwie uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników oraz wolontariuszy, którzy tworzą społeczność szkolną.
6. Członkowie społeczności szkolnej uczestniczą w życiu szkoły bezpośrednio oraz poprzez udział swoich przedstawicieli w organach szkoły i władzach Stowarzyszenia.
7. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
8. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat od klasy I do klasy VIII.
9. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny, do którego uczęszczają dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
10. Organ prowadzący decyduje o istnieniu szkoły oraz materialnych podstawach jej funkcjonowania.
11. Organ prowadzący zatwierdza projekt budżetu szkoły opracowany przez Dyrektora.
12. Zarząd Stowarzyszenia zatrudnia Dyrektora.
13. (skreślony).
14. (skreślony).
15. Zgodnie z typologią ustawową szkoła jest publiczną ośmioklasową szkołą podstawową, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) realizuje ramowy plan nauczania;
 - 6) realizuje określone odrębnymi przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu.
16. Ileż w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
 - 2) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) uczniach - należy przez to także rozumieć wychowanków.
 - 4) dziennik – należy przez to rozumieć dziennik prowadzony w formie elektronicznej

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej i kontynuowanie nauki w gimnazjum;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 4) zapewnia uczniom warunki do ich rozwoju, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności poprzez:
 - a) właściwą organizację życia społeczności szkolnej,
 - b) czynne uczestnictwo uczniów w różnych formach działalności na terenie szkoły i poza nią,
 - c) udział uczniów we współrzędzeniu szkoły,
 - d) organizowanie i uczestnictwo w imprezach, świętach i uroczystościach.
2. Szkoła kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
3. Szkoła przygotowuje uczniów do aktywnego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno poprzez upowszechnianie kultury teatralnej, kontakt z dziełami sztuki.
4. Szkoła kształtuje nawyki uprawiania sportu, turystyki i innych form aktywnego wypoczynku poprzez prawidłowe organizowanie zajęć wychowania fizycznego, organizowanie wycieczek i życia sportowego, ze szczególnym uwzględnieniem rozgrywek, zawodów, rajdów.
5. Szkoła organizuje naukę religii oraz przygotowanie do życia w rodzinie na podstawie przepisów odrębnych i na zasadach opisanych w niniejszym statucie.
6. Szkoła kształtuje u uczniów wartości etyczne i postawy patriotyczne.
7. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom, w oparciu o przepisy odrębne i na zasadach opisanych w Procedurach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wsparcia dziecka w Szkole Podstawowej w Sielcu.
8. Pomoc udzielana uczniowi w oddziale przedszkolnym i szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego oraz kontaktami środowiskowymi;

- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
9. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami, przedszkolami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 4) poradni;
 - 5) asystenta edukacji romskiej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego.
13. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) porad i konsultacji.
14. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły.
15. Opieka nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych sprawowana jest przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.
16. W ramach obowiązków określonych w pkt. 14 i 15 nauczyciel i pracownicy szkoły obowiązani są w szczególności:
 - 1) dbać o bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) prowadzić zajęcia w miejscu nie stanowiącym zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów, a w razie powstania zagrożenia przerwać zajęcia, wyprowadzić dzieci z miejsca zagrożenia i powiadomić o sytuacji dyrektora szkoły;
 - 3) ze szczególną ostrożnością prowadzić zajęcia wychowania fizycznego oraz zajęcia związane z użyciem środków chemicznych, maszyn i urządzeń mechanicznych.
17. Opieka nad uczniami wykonywana jest również podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę.
18. Sposób wykonywania opieki w przypadkach opisanych w pkt. 17 jest następujący:
 - 1) wycieczka lub wyjście z uczniami poza teren szkoły może odbywać się po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru dyrektorowi szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora, wpisaniu wyjścia lub wycieczki w rejestrze wycieczek;

- 2) każdą wycieczkę należy planować i organizować w oparciu o przepisy odrębne i na zasadach przyjętych w szkole.
19. Sposób wykonania opieki nad uczniami w czasie zajęć organizowanych w szkole jest następujący:
 - 1) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych jak w pkt 15;
 - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych – przez dyżurujących nauczycieli.
20. Nauczycieli dyżurnych wyznacza dyrektor szkoły w opracowanym harmonogramie.
21. Nauczyciele dyżurni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, przed rozpoczęciem lekcji, w czasie przerw międzylekcyjnych, a w szczególności mają za zadanie:
 - 1) kontrolowanie sal lekcyjnych i korytarza oraz terenu wokół szkoły;
 - 2) kontrolowanie porządku w salach lekcyjnych i na korytarzu;
 - 3) przestrzeganie obowiązku wietrzenia sal lekcyjnych;
 - 4) włączanie uczniów do utrzymania porządku oraz wykonywania czynności porządkowych;
 - 5) współpracę z uczniami dyżurnymi oraz woźnym;
 - 6) usuwanie stwierdzonych braków lub nieprawidłowości w zakresie bezpieczeństwa i higieny, wydawanie w tym zakresie poleceń oraz informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i podjętych czynnościach dyrektora szkoły;
 - 7) podejmowanie czynności w razie nieszczęśliwego wypadku z udziałem ucznia oraz w razie innych przypadków losowych, w tym ogłoszenie alarmu o zagrożeniu bezpieczeństwa uczniów;
 - 8) obserwowanie czy nie występują przypadki naruszania zasad współżycia, koleżeństwa oraz objawy patologii społecznych.
22. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć dodatkowo nauczyciela do prowadzenia dyżuru.
23. W czasie drogi do szkoły i ze szkoły za bezpieczeństwo dzieci z oddziału przedszkolnego i wszystkich klas szkoły ponoszą rodzice, dotyczy to również powrotu uczniów z imprez szkolnych.
24. Indywidualna opieka nad uczniami wykonywana jest przez wychowawcę.
25. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
26. Wychowawca, z zasady, opiekuje się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
27. Rodzice i uczniowie danego oddziału mogą złożyć do Dyrektora szkoły umotywowany wniosek o zmianę wyznaczonego wychowawcy w przypadku niewywiązywania się wychowawcy z obowiązków.
28. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do odpowiedzi na wniosek o którym mowa w pkt 27 w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
29. Wychowawca klasy pierwszej, w szczególności:
 - 1) zapoznaje się z diagnozą przedszkolną;
 - 2) zapoznaje uczniów z przepisami BHP;
 - 3) zapoznaje uczniów z budynkiem szkoły, zasadami jej funkcjonowania;
 - 4) zapoznaje uczniów z podstawowymi obowiązkami i prawami ucznia.
30. Wychowawca współdziała w wykonywaniu swoich obowiązków z organami szkoły oraz utrzymuje w niezbędnym zakresie kontakt z rodzicami uczniów.
31. Wychowawca wykazuje odpowiednie zainteresowanie problemami uczniów korzystających ze wsparcia instytucji, których zadaniem jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, społeczna i pomoc rodzinie, służy radą, kieruje do odpowiednich instytucji.
32. Wychowawca interesuje się problemami uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej.

33. Szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Leśniowicach na rzecz pomocy materialnej i dożywiania uczniów wymagających takich świadczeń oraz we wszelkich sprawach dotyczących uczniów z innymi instytucjami, ze szczególnym uwzględnieniem sądu rodzinnego i opiekuńczego, jednostek Policji, poradni, w tym specjalistycznych.
34. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
35. Działania, o których mowa w ust. 34, dotyczą:
- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą.
36. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów:
- 1) samowolnie opuszczających szkołę;
 - 2) opuszczających bez zezwolenia budynek szkolny podczas przerw między lekcjami;
 - 3) przebywających w szkole poza godzinami zajęć obowiązkowych, i pozalekcyjnych (z wyjątkiem uczniów przebywających w świetlicy);
 - 4) w drodze do i ze szkoły;
 - 5) przebywających po zakończonych zajęciach na placu zabaw bez opieki rodziców.

§ 3.

Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

- 1) etap I - klasy I-III szkoły podstawowej;
- 2) etap II - klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 4.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

Dyrektor Szkoły

§ 5.

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje Zarząd Leśniowskiego Stowarzyszenia Oświatowo-Samorządowego.
2. Dyrektora szkoły powołuje Zarząd na 5-letnią kadencję z możliwością przedłużania powołania na kolejne kadencje.
3. Wyboru dokonuje Zarząd Leśniowskiego Stowarzyszenia Oświatowo-Samorządowego najpóźniej na trzy miesiące przed upływem poprzedniej kadencji.
4. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
5. Szkołą może kierować również osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko przez Zarząd Stowarzyszenia. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora, nadzór pedagogiczny w szkole sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole.
6. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 7) odpowiada przed organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny za działalność szkoły stosownie do kompetencji tych organów;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez organ prowadzący i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 9) zobligowany jest do tworzenia warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków oraz zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na podstawie odrębnych przepisów i na zasadach opisanych niniejszym statutem;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 14) zapewnia uczniom możliwość pozostawiania w szkole części podręczników i przyborów szkolnych;
 - 15) opracowuje szkolny plan nauczania;
 - 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną i jest odpowiedzialny za uwzględnienie w nich całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 17) podaje w terminie do 30 czerwca do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w kolejnym roku szkolnym;
 - 18) podaje w terminie do 1 września do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania;
 - 19) wykonuje zadania niezbędne do wyposażenia uczniów w podręczniki zgodnie z przepisami szczególnymi;
 - 20) realizuje zadania związane z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego określone w przepisach odrębnych, w tym:
 - a) podejmuje decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego ucznia,
 - b) wydaje zezwolenie na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - c) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki,
 - d) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - e) egzekwuje realizację obowiązku szkolnego ze szczególnym uwzględnieniem zastosowania procedury egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w administracji,
 - f) zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność w oparciu o odrębne przepisy;
 - 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych: programowych, organizacyjnych i metodycznych;
 - 22) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 23) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej zgodnie z przepisami odrębnymi;
 - 24) 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;
 - 25) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły wychowawcze, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
 - 26) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pracowników szkoły;
 - 4) przydziału nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) przydziału zakresu czynności pracownikom niebędącym nauczycielami;
 - 6) określania zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników;
 - 7) zapewniania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 9) egzekwowania przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
 - 10) organizacji przeglądu technicznego obiektów szkolnych, prac konserwacyjno-remontowych i okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego.
8. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej w związku z tym wykonuje uchwały, o ile są one zgodne z przepisami prawa, a w szczególności:
- 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z przepisami prawa;
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - 4) bezpośrednio współpracuje z Radą Rodziców;
 - 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - 6) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów,
 - 8) ma prawo wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący;
 - 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Dyrektor szkoły powinien być powiadamiany i ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach rodziców i uczniów zwołanych przez wychowawców klas, organy szkoły lub organ prowadzący szkołę.

Rada Pedagogiczna

§ 6.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz, przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad, zgodnie z regulaminem Rady.
4. Rada powinna liczyć co najmniej 3 osoby.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, każdorazowo w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej lub na wniosek Zarządu Stowarzyszenia lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
9. Uchwały Rady są podejmowane większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 członków Rady.

10. Obrady Rady Pedagogicznej są protokolowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Rada ustala swój regulamin.
12. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych szkoły, poprawy warunków pracy uczniów i nauczycieli;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) organizację pracy szkoły;
 - 5) programy nauczania przed dopuszczeniem ich przez dyrektora do użytku szkolnego;
 - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym przed ustaleniem ich przez dyrektora szkoły;
14. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) uchwała zmiany w statucie szkoły;
 - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
 - 4) opiniuje sprawy istotne dla szkoły;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora lub organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia:
 - a) z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

Rada Rodziców

§ 7.

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 1 rok począwszy od miesiąca września.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

4. Wybory rad oddziałowych przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału, w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców wybiera spośród siebie prezydium w składzie: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik.
7. Zasady wyboru do Rady Rodziców określa regulamin.
8. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów odpowiednio do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
9. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
10. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do organów szkoły w tym zakresie.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki
 - 3) uchwalenie regulaminu swojej działalności.
12. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:
 - 1) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły
 - 2) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, jeśli został opracowany na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, (po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej);
 - 6) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 7) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 8) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły;
 - 9) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 10) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 11) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 12) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 13) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII.
13. Do zadań Rady Rodziców należy również:

- 1) organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) współpraca ze środowiskiem szkoły, środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
- 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły prawa do:
 - a) znajomości zasad i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych,
 - b) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów w nauce,
 - c) znajomości zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
 - d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
14. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł dla wspierania działalności szkoły. Zasady użytkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

Samorząd Uczniowski

§ 8.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin, który uchwalony jest przez ogół uczniów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
3. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów. Plan działań samorządu opiniuje Dyrektor Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
5. Samorządem uczniowskim opiekuje się nauczyciel – tzw. opiekun Samorządu.
6. Opiekuna samorządu wybierają uczniowie na zasadach opisanych w Regulaminie Samorządu.
7. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) reprezentowanie społeczności uczniowskiej szkoły na zewnątrz;
 - 2) dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
 - 3) przygotowywanie projektów Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobu ich wykonania;
 - 5) organizowanie wspólnych działań uczniów;
 - 6) przedstawianie innym organom szkoły opinii i potrzeb uczniów;
 - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym na trudności w nauce;
 - 8) wydawanie szkolnej gazetki, biuletynu;
 - 9) wyrażanie opinii o ocenianym nauczycielu na wniosek Dyrektora Szkoły.
8. Samorząd, we współpracy z dyrektorem i opiekunem, troszczy się w szczególności o to, aby:
 - 1) uczniowie znali program nauczania, program wychowawczy i program profilaktyki swej szkoły i stawiane im wymagania;
 - 2) uczniowie mieli zapewnioną jawną i umotywowaną ocenę postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacja życia szkolnego zapewniała im zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania zainteresowań i uzdolnień;

- 4) uczniowie mieli możliwość - w porozumieniu z dyrektorem - organizować działalność kulturalną, oświatową, informacyjną, sportową, artystyczną i rozrywkową;
- 5) uczniowie mieli prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 6) uczniowie mieli prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rozdział 4

WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY I ROZSTRZYGANIE SPORÓW

§ 9.

1. Współpracę Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców koordynuje Dyrektor Szkoły.
2. Współpracę Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego koordynuje opiekun Samorządu Uczniowskiego.
3. Współpracę organów ze społecznością rodziców koordynuje Rada Rodziców, przy wsparciu Dyrektora Szkoły.
4. Spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulaminami z wyjątkiem tych sporów, w których jest stroną. W takiej sytuacji organem rozstrzygającym jest organ prowadzący szkołę.
5. W roku szkolnym muszą się odbyć co najmniej 4 spotkania rodziców z nauczycielami.
6. Pierwsze spotkanie powinno być zorganizowane w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
7. Pozostałe spotkania odbywają się w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły wspólnie z Radą Pedagogiczną.
8. Zebranie może być zorganizowane na wniosek 1/3 ogólnej liczby rodziców.
9. Celem zebrań nauczycieli z rodzicami jest:
 - 1) zapoznanie rodziców z planem pracy szkoły, stanem kadrowym, lokalowym i finansowym szkoły oraz zasadami organizacji zajęć;
 - 2) zapoznanie rodziców z nowymi, istotnymi aktami prawnymi dotyczącymi szkoły;
 - 3) uzyskanie przez rodziców szczegółowej informacji o zachowaniu i postępach w nauce ich dzieci;
 - 4) wyrażanie opinii rodziców o pracy szkoły.
10. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział 5

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 10.

1. Okresami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej są odpowiednio etapy edukacyjne:
 - 1) wychowanie przedszkolne prowadzone w oddziale przedszkolnym w oparciu o realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) I etap edukacyjny – edukacja wczesnoszkolna, prowadzona w klasach I-III w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 3) II etap edukacyjny – edukacja prowadzona w klasach IV-VIII w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego.
2. Podczas jednego etapu edukacji nauczyciel realizuje jeden z wybranych programów przyjętych w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.
3. Praca szkoły jest podporządkowana terminom klasyfikacji: śródrocznej i rocznej, które dyrektor podaje do publicznej wiadomości nie później niż do 15 września oraz terminom przerw i ferii.
4. Terminy rozpoczynania się i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy odrębne w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły w terminie do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera, w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 2) liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych;
 - 3) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, których liczba może być zwiększona w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów;
 - 2) 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 oddziałowej Rady Rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest większa niż 25;
 - 3) dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek oddziałowej Rady Rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
 - 4) liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
 - 5) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 3 i 4 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
 - 6) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3 i 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - 7) Przepis ust. 1 nie dotyczy oddziałów integracyjnych. Liczbę uczniów w tych oddziałach określają przepisy szczególne.
 - 8) Przepisy ust. 1-6 obowiązują z uwzględnieniem przepisów przejściowych.
 - 9) maksymalna liczba uczniów w oddziale klas IV-VIII nie może przekroczyć 25.

7. Organizację stałych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich oddziałach odbywają się przez pięć dni w tygodniu: od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się odbywanie w/w zajęć w soboty, w przypadku odpracowywania zajęć z innego dnia tygodnia, jak również zajęcia dodatkowe prowadzone z funduszy Unii Europejskiej.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
10. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych.
11. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcącym nauczycieli.
12. Szkoła zapewnia uczniom możliwości spożycia w higienicznych warunkach ciepłego posiłku w stołówce szkolnej. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala intendent w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może złożyć wniosek w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej o pokrycie kosztów wyżywienia ucznia.
13. Obowiązkowego podziału na grupy dokonuje się na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, a liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) 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 uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 3) obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców, w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
14. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
15. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia:
 - a) z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) prowadzone w ramach nauczania religii;
 - 7) w zakresie wiedzy o życiu seksualnym człowieka.
16. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII są realizowane w formie:
- 1) zajęć klasowo-lekcyjnych w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów, realizowanych w formie:
 - a) zajęć sportowych,
 - b) zajęć sprawnościowo-zdrowotnych,
 - c) zajęć tanecznych,
 - d) aktywnej turystyki.
17. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

§ 10a.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność, w tym:
 - 1) zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, do końca danego etapu edukacyjnego, a przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.
2. Uczeń, którego dyrektor szkoły na podstawie przepisów odrębnych, zwolnił z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych może nie być obecny w szkole w trakcie ich trwania, o ile:
 - 1) zajęcia, z których uczeń jest zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu i
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w oparciu o przepisy odrębne, na mocy decyzji dyrektora szkoły.

§ 10b.

1. Na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) uczeń bierze udział w zajęciach na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
 - 2) nauka religii organizowana jest zgodnie z przepisami odrębnymi i prowadzona w wymiarze dwóch godzin tygodniowo;

- 3) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
 - 4) uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi.
2. W szkole, dla uczniów klas VII i VIII organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w wymiarze godzin, których wymiar określają przepisy, o których mowa w art. 109 ust. 2 prawo w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
 - 2) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia;
 - 3) w każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów, na którym jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych;
 - 4) za przeprowadzenie spotkań, o których mowa w pkt 3, odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, zabezpiecza ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i bieżącą jego aktualizację.
4. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i eksperymenty pedagogiczne na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewniania uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) świetlica szkolna działa w godz.;
 - 2) szczegółową organizację świetlicy określa Regulamin;
 - 3) na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów;
 - 4) świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

Programy i podręczniki

§ 10c.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania do danych zajęć edukacyjnych.
2. Przez program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego należy rozumieć opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
3. Przedstawione w terminie do 20 czerwca przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny do użytku w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Programy nauczania, o których mowa w ust. 1, mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
5. Przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone i uwzględniać warunki dydaktyczne i organizacyjne szkoły.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając programy, o których mowa w ust. 1 obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - 1) program obejmuje cały etap edukacyjny;
 - 2) program musi pozostawać w zgodności z treściami nauczania ustalonymi dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i gwarantować ich pełną realizację;
 - 3) program musi być opracowany z uwzględnieniem poprawności merytorycznej i dydaktycznej.
7. Dopuszczone przez dyrektora programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania i podlegają ogłoszeniu przez dyrektora szkoły w terminie do 31 sierpnia..
8. Dopuszczony program odpowiednio nauczania podlega ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
10. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, plany pracy kółek zainteresowań i innych zajęć zatwierdza dyrektor szkoły.

§10d.

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Polega ono na:
 - 1) wczesnej, wielospecjalistycznej diagnozie stanu dziecka, którego rozwój przebiega nieprawidłowo;
 - 2) wczesnej wielospecjalistycznej terapii nastawionej na potrzeby dziecka;
 - 3) systematycznej ocenie postępów w rozwoju dziecka;
 - 4) wspieraniu rodziców, podnoszeniu ich kompetencji opiekuńczo – rehabilitacyjno - wychowawczych.
2. Zajęcia prowadzone są przez zespół specjalistów posiadających przygotowanie do pracy z małymi dziećmi, także tymi o zaburzonym rozwoju oraz kwalifikacje odpowiednie do danego rodzaju niepełnosprawności, w skład którego wchodzi:
 - 1) psycholog
 - 2) specjalista z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju
 - 3) pedagodzy: oligofrenopedagog, surdopedagog, tyflopedagog, terapeuta
 - 4) logopeda.
3. Wymiar zajęć wczesnego wspomagania rozwoju wynosi od 4 do 8 godzin w miesiącu, co jest uzależnione od możliwości psychofizycznych i potrzeb rozwojowych dziecka.

§10e.

1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

2. Przez:
 - 1) podręcznik należy rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
 - 2) materiał edukacyjnym należy rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiał ćwiczeniowy należy rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII 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-VIII;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.
4. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 3, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych - w przypadku klas IV-VIII;
 - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.
5. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 3, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
6. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 3, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zgodnie z ust. 3 i 4, ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
 - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 3, może:
 - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
8. Dyrektor szkoły corocznie podaje w terminie do 30 czerwca do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w kolejnym roku szkolnym.
9. Z uwzględnieniem przepisów i szczególnych, uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.
10. Wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III zapewnia minister

właściwy do spraw oświaty i wychowania. Podręczniki te stają się własnością organu prowadzącego szkołę podstawową z dniem ich przekazania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

11. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inny podręcznik niż podręcznik zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Wówczas koszt zakupu podręcznika pokrywa organ prowadzący szkołę.
12. Wyposażenie szkoły w podręczniki do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiały ćwiczeniowe dla klas I-III oraz podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe, dla klas IV-VIII jest zadaniem organu prowadzącego realizowanym z uwzględnieniem przepisów szczególnych.
13. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne gromadzone są w bibliotece szkolnej, a czynności związane z ich zakupem oraz z gospodarowaniem nimi wykonuje dyrektor.
14. Szkoła nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
15. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się w Regulaminie Biblioteki, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
16. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów tego podręcznika lub materiału edukacyjnego, a kwota zwrotu stanowi dochód budżetu państwa.
17. Szczegółowe uregulowania dotyczące podręczników i materiałów edukacyjnych zawierają przepisy odrębne.
18. Przepisy ust. 1-16 realizowane są z uwzględnieniem przepisów szczególnych i przepisów przejściowych określonych ustawą.

§ 11.

1. W szkole organizuje się oddział przedszkolny, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Liczba wychowanków w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
4. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) zapewnienie dzieciom możliwości wszechstronnego rozwoju psychofizycznego w warunkach poszanowania ich godności i wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka i wspieranie rodziny w jego wychowaniu;
 - 3) przygotowanie do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
5. Oddział przedszkolny zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i higienę, dobrą, przyjazną atmosferę wolną od agresji i przemocy.
6. Oddział przedszkolny dba o rozwój wszystkich rodzajów inteligencji dziecka.

7. Oddział przedszkolny stwarza rodzicom warunki partnerskiej współpracy i wspiera ich w spełnianiu roli pierwszych nauczycieli swoich dzieci.
8. Oddział przedszkolny realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności w zakresie:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwiania ich zaspokajania;
 - 2) zapewniania dzieciom możliwości przebywania w grupie rówieśniczej;
 - 3) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci;
 - 4) przygotowania dzieci do nauki szkolnej poprzez realizację programu wychowania przedszkolnego stanowiącego opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 5) rozpoznania przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - 6) prowadzenia działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
 - 7) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 8) organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej wychowankowi polegającej na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ze specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny, trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym jest w szczególności:
 - 1) udzielana dzieciom w formie prowadzenia obserwacji pedagogicznej, zajęć specjalistycznych: logopedycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym oraz porad i konsultacji;
 - 2) udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom i polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci; jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
 - 3) dobrowolna i nieodpłatna;
 - 4) organizowana przez Dyrektora;
 - 5) udzielana dzieciom przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów wykonujących w oddziale przedszkolnym zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi;
 - 7) udzielana z inicjatywy: rodzica, nauczyciela-wychowawcy, poradni psychologiczno-pedagogicznej, asystenta edukacji romskiej, innych podmiotów;
10. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, a w szczególności:
 - 1) dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym jest pod opieką nauczyciela, który organizuje mu zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć;
 - 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;

- 3) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 4) nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
 - 5) nauczyciel opuszcza dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela i informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 6) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę osoby upoważnionej nad powierzonymi dziećmi;
 - 7) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie Dyrektora i rodziców i zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. podwyższona temperatura ciała;
 - 8) w przypadku choroby dziecka nauczyciele nie zapewniają opieki o charakterze medycznym nad dzieckiem; jeśli choroba zostanie stwierdzona w trakcie przebywania dziecka w oddziale przedszkolnym, rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka;
 - 9) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników szkoły bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 10) w razie zaistnienia ciężkiego wypadku oddział przedszkolny organizuje fachową pomoc medyczną, we wszystkich innych przypadkach dziecku udzielana jest pomoc w zakresie niezbędnym do zapewnienia mu bezpieczeństwa, a o zaistniałym zdarzeniu informowani są rodzice;
 - 11) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż, ruchu drogowego i innych mających zastosowanie w jego codziennej pracy.
11. W oddziale przedszkolnym przyjęto następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego:
- 1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola lub – ze względu na organizację dowozu dzieci – z miejsca odjazdu i przyjazdu autobusu osobiście przez rodziców bądź inne osoby pełnoletnie pisemnie upoważnione przez rodziców;
 - 2) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 3) nauczyciel nie ma prawa przekazać dziecka pod opiekę osoby odbierającej – bez względu na to czy jest to rodzic, czy inna osoba upoważniona – jeśli poweźmie podejrzenie, że osoba ta znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 4) dziecko, które nie zostało odebrane z miejsca przyjazdu autobusu, jest dowożone z powrotem do szkoły i w świetlicy oczekuje na odbiór, na zasadach określonych w pkt 1.
12. Dziecko zostaje przyjęte do oddziału przedszkolnego na wniosek rodziców.
13. Szczegółowe zasady rekrutacji określone są w przepisach odrębnych.
14. Decyzję o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor szkoły.

§ 11a

1. Do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w danej publicznej szkole podstawowej albo dana publiczna inna forma wychowania przedszkolnego nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
5. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący w stosunku procentowym do kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1518 i 1579). Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.
6. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust. 4 i 5, oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1-6, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu, tym oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub tej innej formie wychowania przedszkolnego. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.
8. Przepisy ust. 1-7, 9 i 10 stosuje się odpowiednio do postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola integracyjnego i oddziału integracyjnego w publicznym przedszkolu ogólnodostępnym, w przypadku dzieci nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność.
9. Pod pojęciem dochodu, o którym mowa w ust. 5, rozumie się dochód, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, z tym że w przypadku przychodów podlegających opodatkowaniu na zasadach określonych

w art. 27, art. 30b, art. 30c i art. 30e ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032 i 2048), pomniejsza się je o koszty uzyskania przychodu, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne.

10. Przy obliczaniu dochodu członka rodziny, o którym mowa w ust. 9, bierze się pod uwagę przeciętny miesięczny dochód z 3 miesięcy wybranych spośród ostatnich 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, o którym mowa w art. 149.

Rekrutacja do Szkoły Podstawowej w Sielcu

§ 11b

1. Do klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najlepszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata, o którym mowa w art. 131 ust. 5. Przepisy art. 131 ust. 9 i 10 stosuje się.
3. Kryteriom, o których mowa w ust. 2, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.
4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się również do postępowania rekrutacyjnego do klasy I publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, której ustalono obwód.
5. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do postępowania rekrutacyjnego do klasy I publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, której nie ustalono obwodu, w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w tej szkole.
6. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do postępowania rekrutacyjnego do klasy I publicznej szkoły podstawowej integracyjnej lub oddziału integracyjnego w publicznej szkole podstawowej ogólnodostępnej, w przypadku dzieci nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność.

„Zasady odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.

§ 11c

1. Dzieci przyprowadzane są do oddziału przedszkolnego i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby przez nich pisemnie upoważnione lub pracownika niepedagogicznego wyznaczonego przez dyrektora szkoły
2. Rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego składają pisemne oświadczenie o osobach na stałe upoważnionych lub jednorazowo do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego (wg wzoru umieszczonego na stronie szkoły i do pobrania w sekretariacie szkoły).
3. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka z przedszkola powinna posiadać przy sobie ważny dokument i okazać go na żądanie pracownika sprawującego bezpośrednio opiekę nad dzieckiem
4. Rodzice (prawni opiekunowie lub osoby upoważnione) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczyciela oraz od chwili odebrania z grupy i powiadomienia o tym fakcie nauczyciela.

5. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia dziecka do sali do chwili odebrania przez rodziców lub osobę upoważnioną.(załącznik)
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów lub osoby upoważnione) na terenie szkoły, np. przed wejściem do budynku, przed salą zajęć, w szatni lub na terenie ogrodu –w sytuacji kiedy nie został odnotowany przez nauczyciela fakt, że dziecko zostało przyprowadzone przez rodziców do przedszkola (osobiste przekazanie dziecka nauczycielce) lub kiedy rodzice lub osoba upoważniona osobiście poinformowały nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka. W takich sytuacjach pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby upoważnione.
7. Osoby upoważnione przez rodziców lub prawnych opiekunów do odbioru dziecka z przedszkola winny znać nauczycielki zatrudnione w naszym przedszkolu, bądź też zapytać inną osobę dorosłą lub pracownika przedszkola o wskazanie nauczycielki, którą należy poinformować z zamiarze odebrania dziecka z przedszkola.
8. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu.
9. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka, należy poinformować dyrektora szkoły, który podejmie czynności nawiązania kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami.
10. W przypadku losowym, niemożności odebrania dziecka w ustalonych godzinach rodzice zobowiązani są telefonicznie powiadomić przedszkole o fakcie spóźnienia się i ustalić godzinę odbioru.
11. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić o tym fakcie rodziców lub inne osoby upoważnione.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
13. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy Komisariat Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przekazywać aktualny telefon kontaktowy.
15. Życzenie jednego z rodziców dot. nieodbierania dziecka z przedszkola przez drugiego z rodziców, musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
16. Nauczycielki zatrudnione w naszym przedszkolu, nie są a tym samym nie mogą być upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inne osoby upoważnione – do chwilowego sprawowania opieki nad rodzeństwem dzieci uczęszczających do naszego przedszkola pozostawionym przez rodziców w sali zajęć lub przedszkolnym ogrodzie, celem dokonania czynności nie związanych z przyprowadzaniem lub odebraniem dziecka z przedszkola. (np. wnoszenie opłat, indywidualne rozmowy pomiędzy rodzicami, indywidualne rozmowy z nauczycielami).
17. W sytuacji, kiedy nauczycielce został zasygnalizowany fakt odbioru dzieci z ogrodu bądź z sali zajęć, pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą osoby odbierające (samodzielne bieganie dzieci po schodach, samodzielne korzystanie z toalet, wielokrotne powracanie do sali zajęć po wykonane prace plastyczne bądź po pozostawioną zabawkę).
18. Na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego mogą przebywać tylko osoby (rodzice, opiekunowie, osoby upoważnione), których dzieci uczęszczają do naszego przedszkola.
19. Po zakończonych obowiązkowych lub dodatkowych zajęciach oddziału przedszkolnego, wychowankowie w razie ważnej, uzasadnionej potrzeby zgłoszonej pisemnie lub ustnie przez rodzica mogą pozostać w szkole dłużej i są przekazywani pod opiekę nauczyciela wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.

Załącznik do § 11c pkt.5 otrzymuje następujące brzmienie:

„Na podstawie §11c ust 5 Statutu Szkoły Podstawowej w Sielcu

Miejscowość:, dnia

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU WYCHOWANKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Ja, niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna dziecka)

upoważniam osobę pełnoletnią:

L.p.	Imię i nazwisko	Seria i nr dowodu osobistego	Numer telefonu	Okres upoważnienia

Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru ze szkoły przez wskazane wyżej osoby.

.....
Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Rozdział 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 12.

1. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) prowadzenie przydzielonych mu w planie, zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych;
 - 2) opieka nad uczniami i motywowanie ich do rozwoju poprzez organizowanie zajęć dodatkowych lub pozaszkolnych, takich jak koła zainteresowań, wyjścia i wyjazdy tematyczne;
 - 3) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 4) opieka nad uczniami w trakcie prac porządkowych na terenie szkoły, pełnienie dyżurów, organizowanie imprez związanych z bieżącym życiem szkoły i okolicznościowych;
 - 5) organizowanie wycieczek zgodnie z planem pracy wychowawczej;
 - 6) uczestniczenie w radach pedagogicznych, spotkaniach z rodzicami;
 - 7) sporządzanie informacji o osiągnięciach i postępach w nauce swoich uczniów w formie pisemnej;
 - 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji, zgodnie z przepisami odrębnymi.
2. Podstawowe obowiązki nauczycieli określają przepisy odrębne, a szczegółowy zakres obowiązków, przyjęty w szkole, Regulamin Pracy.
3. Szkoła zatrudnia pracowników niebędących nauczycielem na stanowisku: pracownik gospodarczy/woźny, kucharz/intendent.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
 - 2) przestrzegać obowiązującego w szkole Regulaminu Pracy, ustalonego porządku i czasu pracy;
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego w szkole;
 - 5) dbać o dobro szkoły i jej imię, używając go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę szkołę, jej pracowników i wychowanków;
 - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami określa Dyrektor Szkoły.
6. W arkuszu organizacyjnym szkoły corocznie umieszcza się liczbę etatów nauczycielskich i innych pracowników szkoły.

§ 13.

1. Nauczyciele tworzą zespół wychowawczy, klasowe zespoły nauczycielskie, zespoły przedmiotowe oraz zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
3. Cele i zadania klasowego zespołu nauczycielskiego:
 - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb programów nauczania dla danego oddziału;
 - 2) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału;

- 3) ustalanie i realizacja zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów.
4. Spotkanie zespołu nauczycielskiego może odbywać się na wniosek wychowawcy oraz nauczycieli i rodziców w porozumieniu z wychowawcą jako przewodniczącym zespołu.
5. W spotkaniach zespołu nauczycielskiego w razie potrzeby uczestniczą rodzice uczniów.
6. Spotkania klasowego zespołu nauczycielskiego odbywają się co najmniej 2 razy do roku.
7. Do zadań zespołu wychowawczego organizowanie większych uroczystości szkolnych przy współpracy ze środowiskiem lokalnym.
8. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele kształcenia zintegrowanego oraz nauczyciele klas IV-VIII . Pracują one w oparciu o plan pracy.
9. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, opracowywanie narzędzi badawczych;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - 3) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania;
 - 4) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów;
 - 5) sformułowanie wymagań edukacyjnych z przedmiotów nauczania;
 - 6) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.
10. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są do wykonywania określonych zadań i rozwiązywania bieżących problemów.

§ 14.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i osiągnięcia najlepszych wyników w nauce;
 - 2) obserwacja zjawisk zachodzących w klasie i dogłębne poznanie każdego ucznia, jego zdolności, zainteresowań, potrzeb i problemów;
 - 3) śledzenie postępów uczniów w nauce, analizowanie przyczyn niepowodzeń uczniów w szkole, podejmowanie środków zaradczych, pobudzanie zdolnych uczniów do podnoszenia wyników w nauce;
 - 4) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i o realizację obowiązku szkolnego;
 - 5) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły, środowiska;
 - 6) troska o wychowanie społeczno-moralne uczniów;
 - 7) wyrabianie u uczniów nawyków rzetelnej pracy, organizowanie współpracy i współzawodnictwa, wdrażanie i motywowanie uczniów do pracy nad sobą;
 - 8) kontrola i ocena zachowania;
 - 9) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, uruchamianie systemu kontroli społecznej w klasie, dostarczanie społecznie aprobowanych wzorów i modeli osobowości;

- 10) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się z rodzicami w sprawach zdrowia ich dzieci;
 - 11) udzielanie pomocy, rad, wskazówek uczniom i rodzicom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępów uczniów w nauce i zachowaniu, organizowanie spotkań, wywiadówek, bieżące informowanie o organizacji pracy i życia wewnątrzklasowego i wewnątrzszkolnego, o trudnościach i osiągnięciach w pracy wychowawczej z uczniami;
 - 13) omówienie planu pracy wychowawczo-dydaktycznej na dany rok szkolny;
 - 14) pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (również zdrowotnych) oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 15) włączanie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 16) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc, odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zasadami udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 17) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej 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.
 6. Rodzice mogą mieć wpływ na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy tylko w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach.
 7. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
 - 1) nauczyciel złoży rezygnację z tej funkcji;
 - 2) na zebraniu rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni dany nauczyciel, zgłoszony zostanie taki wniosek rodziców przyjęty większością głosów przy obecności na zebraniu $\frac{3}{4}$ liczby rodziców.
 8. Warunkiem przedłożenia sprawy zmiany wychowawcy Radzie Pedagogicznej jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.
 9. Ostateczną decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 7

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 15.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje się na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w oparciu o przepisy szczególne. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Dyrektor szkoły może odroczyć spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte;
 - 2) odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wniosek, o którym mowa w pkt 2 składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
 - 4) odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego;
 - 5) w przypadku, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, dyrektor zawiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko;
 - 6) przepisy pkt 1-4 stosuje się odpowiednio do odraczania spełniania obowiązku szkolnego dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, z tym że do wniosku dołącza się także orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, a wniosek może być złożony także w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

§ 16.

1. Przyjęcie dziecka do szkoły następuje na podstawie przepisów ustawy, z uwzględnieniem regulaminu rekrutacji określonego przez organ prowadzący.
2. Przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego następuje z urzędu w przypadku uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a w pozostałych przypadkach na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i z uwzględnieniem przepisów odrębnych.

§ 17.

Szkoła w bezpieczny i funkcjonalny sposób wykorzystuje budynek i jego otoczenie:

- 1) budynek szkoły umożliwia jej funkcjonowanie;
- 2) przestrzeń jest zagospodarowana w sposób optymalny dla pracy uczniów i nauczycieli z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia;

- 3) wszędzie panuje ład i porządek, poziom estetyczny wystroju zadowala uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) funkcjonują sale i pomieszczenia potrzebne do realizacji programów nauczania;
- 5) szkoła w sposób optymalny wykorzystuje posiadaną bazę;
- 6) stan techniczny obiektu i urządzeń gwarantuje pełne bezpieczeństwo.

Rozdział 8

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Zasady ogólne i jawność oceny

§ 18a.

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:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien 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 i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, w oparciu o przepisy szczególne;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;

- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
8. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
12. Informacje, o których mowa w ust. 11 przekazywane są:
 - 1) uczniom w klasach I-III przez wychowawcę, a fakt ten odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) uczniom w klasach IV-VIII przez nauczycieli przedmiotów, a fakt ten odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym oraz zeszytach przedmiotowych uczniów;
 - 3) rodzicom podczas zebrań przez wychowawców, a fakt ten odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym.
13. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Informacje, o których mowa w ust. 13 przekazywane są:
 - 1) uczniom podczas godziny wychowawczej lub dowolnych zajęć z wychowawcą w klasach I-III, a fakt ten odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) rodzicom w czasie zebrania z rodzicami, a fakt ten odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym.
15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodzica nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie powinno zawierać informacje o posiadanej przez ucznia wiedzy, opanowanych przez niego umiejętnościach, ale także o brakach w wiedzy i formach ich uzupełnienia.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego organizowanego na podstawie przepisów szczególnych, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących ustalenia oceny niezgodnie z trybem jej ustalania oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
18. Udostępnienie dokumentacji, o której mowa w ust. 17 odbywa się w siedzibie szkoły, w obecności w szczególności nauczyciela zajęć edukacyjnych, wychowawcy klasy lub dyrektora, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

Wymagania edukacyjne

§ 18b.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez uczących na podstawie oceniania wewnątrzszkolnego, z uwzględnieniem specyfiki zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie 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 nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność:
 - 1) 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;
 - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona";
 - 3) z nauki drugiego języka obcego nowożytnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, do końca danego etapu edukacyjnego; a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia.
5. 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.

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

Ocenianie bieżące

§ 18c.

1. 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.
2. Bieżące informacje o postępach i zachowaniu dziecka przekazywane są rodzicom podczas spotkań wychowawcy z rodzicami zgodnie z harmonogramem zebrań lub w trakcie konsultacji indywidualnych, a także w formie pisemnej (karty ocen).
3. Obowiązkiem rodziców jest obecność na zebraniach rodzicielskich oraz stawianie się na wezwanie szkoły.
4. Skreślony.
5. W ciągu semestru uczeń powinien uzyskać następującą minimalną ilość ocen bieżących:
 - 1) 3 – jeśli dane zajęcia są realizowane w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
 - 2) 4 – jeśli dane zajęcia są realizowane w wymiarze 2 godzin w tygodniu;
 - 3) 5 – jeśli dane zajęcia są realizowane w wymiarze 3 godzin w tygodniu;
 - 4) 6 – jeśli dane zajęcia są realizowane w wymiarze 4 godzin w tygodniu;
 - 5) 7 – jeśli dane zajęcia są realizowane w wymiarze 5 godzin w tygodniu.
6. Krótkie sprawdziany pisemne, tzw. kartkówki i odpytywanie ustne mogą się odbywać na każdej godzinie lekcyjnej, pod warunkiem, że dotyczą ostatnich 3 lekcji i nie muszą być zapowiadane.
7. Sprawdziany pisemne, testy, zadania klasowe, wypracowanie klasowe oraz odpytywanie ustne obejmujące większy materiał muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, a nauczyciel zobowiązany jest do odnotowania tej zapowiedzi w dzienniku lekcyjnym.
8. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną z form sprawdzania wiedzy, o których mowa w ust. 7, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
9. Sprawdzian umiejętności z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych
10. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia i oddania kontrolnych prac w ciągu 2 tygodni.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane w szkole. Uczniowie otrzymują je do wglądu podczas lekcji, a ich rodzice podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
12. Jeżeli uczeń nie pisał którejś z form sprawdzania wiedzy z powodu nieobecności, to powinien ją napisać w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
13. Jeżeli uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, nauczyciel na wniosek ucznia może zarządzić powtórzenie sprawdzianu pisemnego, a ocena otrzymana za poprawioną pracę jest wpisywana do dziennika jako kolejna.
14. Sprawdziany pisemne - rozumiane jako prace kontrolne sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia z pewnego zakresu materiału programowego - powinny być przeprowadzane minimum dwa razy w semestrze.
15. W przypadku prac pisemnych:
 - 1) ocenie podlega:
 - a) zrozumienie tematu,
 - b) znajomość opisywanych zagadnień,
 - c) sposób prezentacji,

- d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
 - 2) ich ilość w semestrze, którą ustala i podaje każdy z nauczycieli, jest zależna od specyfiki przedmiotu.
16. W przypadku wypowiedzi ustnych:
- 1) ocenia się udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójną odpowiedź na pytanie nauczyciela;
 - 2) w szczególności ocenie podlega:
 - a) znajomość zagadnienia,
 - b) samodzielność wypowiedzi,
 - c) kultura języka,
 - d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
17. Ocenę za prace wykonywane w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
 - 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
18. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.
19. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
- 1) Prace pisemne:
 - a) Sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne – waga oceny 3;
 - b) Kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana – waga oceny 1 lub 2;
 - c) Referaty – waga oceny 1;
 - d) Zadania domowe – waga oceny 1 lub 2;
 - e) Prowadzenie zeszytów przedmiotowych – waga oceny 1;
 - 2) Wypowiedzi ustne:
 - a) Odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji – waga oceny 1;
 - b) Wystąpienia (prezentacja) – waga oceny 1 lub 2;
 - c) Samodzielne prowadzenie elementów lekcji – waga oceny 1 lub 2;
 - 3) Sprawdziany praktyczne – waga oceny 1;
 - 4) Projekty grupowe – waga oceny 1 lub 2;
 - 5) Samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje, plakaty, itp. – waga oceny 1 lub 2;
 - 6) Aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach – waga oceny 1 lub 2;
 - 7) Próbné i zewnętrzne egzaminy ósmoklasisty (wyniki z danego przedmiotu przeliczane są na procenty i wyrażone w stopniu szkolnym) – waga oceny 0;
20. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 0 – 30% punktów – 1
 - 31 – 50 % punktów – 2
 - 51 – 70% punktów – 3
 - 71 – 90% punktów – 4
 - 91 – 100% punktów – 5
 - Bardzo dobry + zadanie dodatkowe – 6"

22. „W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.”

§ 18d.

1. W ramach oceniania bieżącego:
 - 1) uczeń jest oceniany systematycznie;
 - 2) uczeń jest oceniany z każdej sprawności charakterystycznej dla danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
 - 4) uzasadnienie oceny powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskanie osiągnięć edukacyjnych;
 - 5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet przed niedoskonałościami.
2. Uczeń ma prawo zgłosić na początku lekcji, na zasadach ustalonych z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych, nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w okresie objętym klasyfikacją.
3. Na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, po powrocie ucznia do szkoły po usprawiedliwionej nieobecności, trwającej co najmniej pięć kolejnych dni roboczych, nauczyciel nie wymaga od ucznia przygotowania do lekcji.
4. W przypadku ucznia znajdującego się tymczasowo w trudnej sytuacji losowej (w szczególności wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne ucznia) zasady oceniania bieżącego ustala nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z uczniem i wychowawcą klasy, w oparciu o zasadę życzliwości i wsparcia ucznia.

§ 18e.

1. W klasach I-III ocenianie bieżące ma formę oceny opisowej, polegającej na określeniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
 - 1) wypowiedzania się;
 - 2) czytania;
 - 3) pisanie;
 - 4) dostrzegania, rozpoznawania, i rozumienia zjawisk przyrodniczych;
 - 5) posługiwania się liczbami i działaniami matematycznymi;
 - 6) stosowania technik pracy plastycznej i technicznej;
 - 7) umiejętności i sprawności ruchowych oraz muzycznych.
2. W celu ułatwienia dokumentowania poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz ułatwienia dokumentowania oceny zachowania uczniów w klasach I-III wprowadza się uproszczony zapis w dziennikach lekcyjnych:
 - 1) zapis dotyczący postępów w nauce może mieć formę słowa lub jego skrótu literowego lub liczby oznaczającej liczbę punktów odpowiadającej poziomowi opanowania wiedzy i umiejętności, zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) wzorowo – W – 6p.,
 - b) bardzo dobrze – B – 5p,
 - c) dobrze – D – 4p.,
 - d) przeciętnie – P – 3p.,
 - e) słabo – S – 2p,
 - f) nie umie, nie potrafi – N – 0p.;

- 2) zapis dotyczący oceny zachowania może mieć formę słowa lub jego skrótu literowego:
 - a) wzorowe – W,
 - b) bardzo dobre – B,
 - c) dobre – D,
 - d) niezadowolające – N.
3. Zapis, o którym mowa w ust. 2 nie zastępuje oceny opisowej, o której mowa w ust. 1.
4. W celu złagodzenia stresu związanego z przejściem z I etapu edukacyjnego na II etap edukacyjny w II półroczu klasy III wprowadza się ocenę cyfrową ustaloną zgodnie ze skalą obowiązującą w klasach IV-VIII z komentarzem.
5. Nauczyciel określa szczegółowe osiągnięcia w każdym zakresie i podaje do wiadomości uczniom i ich rodzicom na zasadach opisanych niniejszym statutem.
6. W klasach IV-VIII oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się wraz z oceną wyrażoną stopniami, o których mowa w ust. 6 stosowanie znaków „+” i „-”.
8. Oceny bieżące we wszystkich klasach mogą być ocenami opisowymi, spełniającymi funkcję diagnostyczno-informacyjną.
9. Ocena ucznia może być ponadto wyrażona ustną lub pisemną informacją zwrotną (pochwałą lub naganą) oraz znakiem „+ ” lub „-”.
10. Oceny bieżące ustalone w stopniach i w formie znaków „+ ” lub „-” odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie odpowiednio cyfry lub znaku, o którym mowa.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

§ 18f.

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. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do końca stycznia. Dyrektor szkoły corocznie, nie później niż do 15 września podaje do wiadomości termin klasyfikacji śródrocznej.
2. 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, z tym że w klasach I-III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową, której dokonuje się w klasie programowo najwyższej, składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz

- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
6. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, ustalonym nie później niż na ostatni dzień stycznia, a roczne i końcowe nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
8. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej nieodpowiedniej lub nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
9. Na 20 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
10. Informacja, o której mowa w ust. 8 i 9 jest przekazywana uczniom w formie ustnej, a rodzicom w formie pisemnej podczas zebrań z rodzicami, konsultacji indywidualnych lub listownie za zwrotnym poleceniem odbioru.
11. Oceny ustalone zgodnie z ust. 4-10 są ostateczne z zastrzeżeniem trybu odwoławczego, o którym mowa w niniejszym statucie.

§ 18g.

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi uwzględniającymi poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań oraz wskazującymi potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania sporządza się komputerowo. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen, co jest równoważne z wpisem odpowiednio do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen.
3. Począwszy od klasy IV śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustalane są według skali określonej w przepisach odrębnych, o której mowa w § 33e ust. 5, przy czym pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1-5, a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6.

4. Oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w rubrykach przeznaczonych na ich wpis w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen ucznia, a także w protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel danego przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia. Oceny te nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej poprzez:
 - 1) organizację współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu zdiagnozowania trudności ucznia i wskazania kierunków pracy z uczniem;
 - 2) organizację zajęć dodatkowych dla ucznia, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i zaleceń;
 - 3) współpracę wychowawcy, pedagoga szkolnego z uczniem i jego rodzicami;
 - 4) indywidualną pracę ucznia z nauczycielem;
 - 5) samokształcenie pod nadzorem nauczyciela, który w szczególności wskazuje źródła naukowe, z jakich powinien skorzystać uczeń, aby wyrównać braki w wiadomościach.
7. „W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną w tym publiczną poradnię specjalistyczną.”

§ 18h.

W szkole obowiązują następujące kryteria klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych:

- 1) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności i nie opanował wiadomości i umiejętności na ocenę dopuszczającą, a braki uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej;
- 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie w stopniu pozwalającym na dość poprawne rozumowanie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą i pod kierunkiem nauczyciela,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości określone w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, w stopniu pozwalającym na poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela;

- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Ocena zachowania

§ 18i.

1. 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.
2. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
3. Począwszy od klasy IV, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

§ 18j.

1. Przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, uczeń ma prawo do dokonywanej zgodnie z kryteriami zachowania, samooceny, która przedkładana jest wychowawcy klasy.
2. Przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w danym oddziale i uczniów danego oddziału.
3. Ocena wychowawcy klasy jest oceną podsumowującą, jawną, uwzględniając opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez kolegów i opinię nauczycieli uczących w danej klasie.
4. Wychowawca informuje o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na zasadach i w terminie określonych w niniejszym statucie.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana na zasadach i w trybie określonych w niniejszym statucie.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Tryb odwoławczy określony jest przepisami niniejszego statutu.

§ 18k.

1. Na początku okresu, za który przewidziano klasyfikację, uczeń otrzymuje 150 punktów. W zależności od prezentowanej postawy, uczeń może punkty gromadzić lub tracić.
2. Punkty dodatnie uczeń zyskuje za zachowania pozytywne, a punkty ujemne przyznawane za zachowanie negatywne skutkują zmniejszaniem się puli posiadanych przez ucznia punktów, według następujących zasad:
 - 1) uczeń traci 100 punktów, jeżeli popełni jeden z poniższych czynów:
 - a) kradzież,
 - b) palenie papierosów,
 - c) spożywanie alkoholu,
 - d) zażywanie narkotyków, stosowanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
 - e) fizycznie lub psychicznie znęcanie się nad kolegami,
 - f) brutalny akt agresji,
 - g) innego rodzaju wchodzenie w konflikt z prawem;
 - 2) uczeń zyskuje punkty za konkursy przedmiotowe:
 - a) udział w etapie szkolnym 5 pkt,
 - b) awans do etapu rejonowego (powiatowego) 15 pkt,
 - c) uczestnik etapu rejonowego (powiatowego) 30 pkt,
 - d) uczestnik etapu okręgowego 50 pkt,
 - e) laureat etapu wojewódzkiego 100 pkt;
 - 3) uczeń zyskuje punkty za konkursy szkolne, czytelnicze, sportowe:
 - a) za udział 5 pkt,
 - b) za wyróżnienie 10 pkt;
 - 4) uczeń zyskuje punkty za reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych:
 - a) nominacja do reprezentacji 5 pkt,
 - b) awans do etapu rejonowego (powiatowego) 10 pkt,
 - c) udział w eliminacjach okręgowych 15 pkt,
 - d) udział w etapie wojewódzkim 20 pkt;

- 5) uczeń zyskuje punkty za udział w imprezach okolicznościowych, uroczystościach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych:
 - a) podjęte i ukończone zadania 5 pkt,
 - b) pełnienie funkcji w szkole – do 15 pkt, w klasie – do 5 pkt,
 - c) stuprocentowa frekwencja w semestrze 15 pkt,
 - d) praca na rzecz klasy 5 pkt,
 - e) z puli do dyspozycji wychowawcy do 10 pkt,
 - f) z puli do dyspozycji klasy do 10 pkt;
- 6) za brak punktów ujemnych w semestrze uczeń zyskuje 10 pkt;
- 7) za usprawiedliwione wszystkie godziny w semestrze uczeń zyskuje 10 pkt;
- 8) za przynajmniej 5 przeczytanych książek w semestrze z biblioteki szkolnej uczeń zyskuje 5 pkt;
- 9) za każdorazowe wypełnienie zadań zleconych przez nauczyciela przedmiotu uczeń zyskuje 5 pkt;
- 10) uczeń traci punkty za:
 - a) przeszkadzanie na lekcji 5 pkt,
 - b) każdą nieusprawiedliwioną godzinę 2 pkt,
 - c) niewłaściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły 10 pkt,
 - d) niewywiązywanie się z obowiązków 5 pkt,
 - e) nieusprawiedliwioną nieobecność na uroczystościach szkolnych 5 pkt,
 - f) niszczenie mebli, sprzętu, zaśmiecanie otoczenia 5 pkt,
 - g) oszustwo (ściąganie, odpisywanie) 15 pkt,
 - h) nieusprawiedliwione spóźnienie, przebywanie po dzwonku na korytarzu 2 pkt,
 - i) samowolne opuszczanie szkoły 10 pkt,
 - j) powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze 15 pkt,
 - k) niestosowny wygląd:
 - makijaż 10 pkt,
 - farbowanie włosów 30 pkt,
 - malowanie, zdobienie paznokci 10 pkt,
 - zbyt duże ozdoby (kolczyki, korale) 10 pkt.
3. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę. Telefon, jeżeli jest w posiadaniu ucznia, ma być wyłączony i umieszczony w plecaku lub torbie.
4. Zakaz uczestniczenia w dyskotekach szkolnych dotyczy uczniów, którzy:
 - 1) wchodzi w konflikt z prawem np. dopuszczają się kradzieży;
 - 2) spożywają alkohol, zażywają narkotyki bądź inne środki odurzające;
 - 3) są agresywni wobec innych.
5. W przypadku przewinienia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej wystawia się śródroczną lub roczną ocenę naganną niezależnie od ilości uzyskanych punktów.
6. Biorąc pod uwagę wymagania, o których mowa w ust. 33i ust 1, oraz liczbę punktów zgromadzonych przez ucznia, wychowawca ustala ocenę zgodnie z następującymi progami punktowymi:
 - 1) ponad 250 punktów – zachowanie wzorowe;
 - 2) od 200 do 249 – zachowanie bardzo dobre;
 - 3) od 150 do 199 – zachowanie dobre;
 - 4) od 100 do 149 – zachowanie poprawne;
 - 5) od 50 do 99 – zachowanie nieodpowiednie;
 - 6) poniżej 50 – zachowanie naganne.

Brak podstaw do klasyfikacji

§ 18l.

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 odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanym nieklasyfikowaniu ucznia z powodu nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
3. Powiadomienie o przewidywanym nieklasyfikowaniu powinno być potwierdzone podpisem rodzica (opiekuna prawnego) i dołączone do dokumentacji oceniania ucznia.
4. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o braku podstaw do klasyfikacji.

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

18m. §

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy w *Statucie Szkoły*.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt. 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela

przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. . Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Egzamin klasyfikacyjny.

§18n.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (*konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.*) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny z zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który

zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą
W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 .
 17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Egzamin poprawkowy.

§ 18o.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
17. 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 albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

§18p.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 11. Przepisy pkt. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku sprawdzianu w trybie odwoławczym.

Promowanie i ukończenie Szkoły.

§ 18r.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może mieć miejsce, gdy uczeń:
 - 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
 - 3) zachowuje się nieobyczajnie;
 - 4) stwarza sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów;
 - 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych

celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. 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.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
10. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 18s.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do sprawdzianu przeprowadzanego na podstawie przepisów odrębnych, z uwzględnieniem przepisów szczególnych.
2. Uczeń szkoły, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza klasę do sprawdzianu.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 18t.

1. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej są wydawane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
3. Począwszy od klasy IV, uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

§ 18v.

Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego podczas edukacji zdalnej.

1. Postanowienia ogólne

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest również:
 - a) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
 - b) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykaných trudności,
 - c) podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania,
 - d) umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny,
 - e) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

2. Zasady oceniania sposób monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorować
2. postępy uczniów w nauce zdalnej.
3. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
4. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
5. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
6. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
7. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia

wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.

8. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
9. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
10. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
11. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać
12. z komputera.
13. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
14. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku lub na bieżąco przekazywane uczniom i rodzicom drogą elektroniczną ustaloną i jednolitą dla całej szkoły.
15. Ustalenie sposobu potwierdzania uczestnictwa ucznia na zajęciach innych niż zajęcia prowadzone on-line oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach.

3. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
6. Jeżeli uczeń/rodzic nie prześle wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
10. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - b) wypracowanie,
 - c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
 - d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
 - f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - g) odpowiedź ustną.

4. Zasady klasyfikacji uczniów

1. Pierwszy etap edukacji

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów klas I-III podczas nauczania zdalnego odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły z uwzględnieniem następujących uzupełnień:
 - a) Uczniowie otrzymują ocenę ze wszystkich obszarów edukacji wczesnoszkolnej i zachowania (klasyfikowanie śródroczne i roczne). O ocenie powiadomieni zostają rodzice ucznia. W czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub ocena przesyłana jest ustaloną drogą elektroniczną w określonym terminie.
 - b) W klasach I-III oceny śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
 - c) Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć. Może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a także systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, również podczas uczestniczenia w zajęciach zdalnego nauczania,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciel ocenia pracę ucznia, stosując proponowaną punktację lub też w porozumieniu z rodzicami może wprowadzić w obrębie klasy inne formy oceny bieżącej. Podczas zdalnego nauczania ocena

może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.

4. Nauczyciel powinien stwarzać dogodne warunki do dokonywania przez uczniów samooceny swoich osiągnięć i zachowania. Podczas trwania nauczania zdalnego samoocena ucznia może być dokonywana w czasie rozmowy z nauczycielem z wykorzystaniem wskazanego komunikatora lub platformy edukacyjnej bądź w inny sposób zaproponowany przez nauczyciela.
5. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej. Podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę.
6. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę roczną zamieszcza się w arkuszu ocen i na świadectwie.
7. Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania pozostają zgodnie z zapisami Statutu.

2. Drugi etap edukacji

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego w kolumnie ocena przewidywana lub przesyłając tę informację drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
3. zagrożeniu oceną niedostateczną oraz nieodpowiednią oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
4. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
5. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
 - a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
 - b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
 - c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.

6. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie elektronicznej ustalonej w szkole.
 7. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.
3. Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana
 1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną ustaloną w szkole do wychowawcy klasy nie później niż pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny
 1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
 2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.
 3. Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia.
 4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.
 5. Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.
 6. Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem.
 7. Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
 8. W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które przesyła się drogą pocztową. Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
 9. W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.
 10. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 11. Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
 12. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
 13. Z egzaminu sporządza się protokół.
 14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 15. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
5. Informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce

1. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu. Informację tę przekazuje drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
2. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica drogą elektroniczną przyjętą w szkole o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.
3. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz w trakcie konsultacji wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.

Sprawdzian przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

§ 19 Skreślony

§ 19a

„Egzamin po zakończeniu szkoły podstawowej

1. Egzamin 8 – klasisty jest przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.
2. Egzamin przeprowadzany jest z języka polskiego, matematyki oraz języka obcego nowożytnego
3. Wyniki uzyskane na egzaminie 8 – klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
4. Uczeń przystępuje do egzaminu 8 – klasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Przystąpienie do egzaminu 8 – klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.”

Rozdział 9

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§ 20

Szkoła zapewnia uczniom możliwość nauki w klasopracowniach przedmiotowych: fizycznej, chemicznej, informatycznej, sali gimnastycznej. Specyfikę nauki w w/w. pracowniach określają regulaminy.

Rozdział 10

ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIÓW, ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSĘ ICH ZATRUDNIENIA

Założenia ogólne

§21

1. Dodatkowe zajęcia edukacyjne uwzględniają w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów.
2. Nauczyciel jest obowiązany prowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów mogą być organizowane w formach pozaszkolnych, zwiększających szanse ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z innymi instytucjami.
4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być realizowane na wniosek ucznia, jego rodzica (opiekuna prawnego), pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy jak również nauczyciela danego przedmiotu.
5. Zajęcia dodatkowe są rozliczane przez Dyrektora Szkoły w okresach półrocznych.
6. Nauczyciel opracowuje i przedstawia Dyrektorowi plan zajęć dodatkowych.
7. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć dodatkowych według obowiązujących zasad.
8. Ocenianie osiągnięć ucznia w ramach zajęć dodatkowych występuje wyłącznie w formie słownej, powinno wskazywać mocne strony ucznia i pełnić rolę wyłącznie wspierającą.

Cele dodatkowych zajęć edukacyjnych

§22

1. Ułatwienie uczniom rozwijania sprawności umysłowych oraz zrealizowania zadań wynikających z podstawy programowej.
2. Ułatwienie uczniom rozwijania zasobów własnych oraz zrealizowania zadań stawianych przed nimi na egzaminie wewnętrznym.
3. Zaspokajanie oczekiwań edukacyjnych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
4. Kształtowanie pozytywnego nastawienia do podejmowania wysiłku intelektualnego.
5. Wyrabianie systematyczności, pracowitości i wytrwałości.
6. Rozwijanie umiejętności pracy w grupie.
7. Wdrażanie do prawidłowej organizacji pracy.
8. Praktyczne utrwalanie i stosowanie posiadanych już umiejętności zdobytych na lekcjach.
9. Rozwijanie logicznego myślenia.
10. Rozbudzanie zainteresowań przedmiotem, zawodem oraz poszukiwaniem źródeł informacji.
11. Wykazanie powiązań między poszczególnymi działami danego przedmiotu oraz pomiędzy przedmiotami.
12. Wykorzystanie zależności i analogii w procesach zapamiętywania.
13. Kształtowanie aktywności na zajęciach lekcyjnych i zajęciach wyrównawczych.
14. Rozwijanie umiejętności czytania tekstu ze zrozumieniem.
15. Przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji.

16. Kształtowanie odwagi w samodzielnym rozwiązywaniu problemów związanych z przyszłym zawodem.
17. Rozwijanie i kształtowanie umiejętności przedstawiania faktów i prowadzenia dyskusji.

Rodzaje zajęć

§23

1. O rodzaju i formie zajęć dodatkowych decyduje nauczyciel, który będzie je realizował. W szkole przewiduje się następujące rodzaje zajęć dodatkowych:
 1. Zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów:
 - a) praca z uczniem zdolnym,
 - b) praca z uczniem mającym trudności w nauce.
 2. Zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.
2. Zasady realizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem specjalistycznych szkolnych pracowni przedmiotowych oraz szkolnych i pozaszkolnych obiektów sportowych, określone są w regulaminach tych pracowni i obiektów.

Rozdział 11

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 24

1. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy - Prawo oświatowe, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Program, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego

Rozdział 12

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW ORAZ TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNIA PRZEZ UCZNIA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY

§25

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy oraz poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, szczególnie dotyczących spraw szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają dobra innych;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z pomocy i poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 9) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki także podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój osobowości;
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły

§26

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, pedagog, Rzecznik Praw Ucznia w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§27

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
5. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
6. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
7. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

Rozdział 13

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZYNAWANIA

§28

1. W szkole przyjęto następujące rodzaje kar i nagród stosowanych w szkole wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary:
 - 1) uczeń może otrzymywać nagrodę za:
 - a) osiągnięcia w nauce,
 - b) wzorową postawę,
 - c) nowatorstwo i samodzielność w dziedzinie nauki oraz w sferze życia społecznego,
 - d) osiągnięcia w pracy społecznej,
 - e) wzorową, tj. 100% frekwencję.
 - 2) wobec uczniów stosuje się następujące nagrody:
 - a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - b) pochwała Dyrektora Szkoły wobec wszystkich uczniów,
 - c) wyróżnienia w postaci dyplomu lub listu pochwalnego dla rodziców,
 - d) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów klas IV-VIII otrzymuje uczeń, który ma co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania i średnią ocen 4,75,
 - e) nagrody rzeczowe;
2. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie następujący sposób:
 - 1) wychowawca ustnie lub pisemnie informuje rodziców o przyznanej nagrodzie;

Rozdział 14

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

§29

1. W szkole przyjęto następujące rodzaje kar oraz tryb odwoływania się od kary:
 - 1) uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - b) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły,
 - 2) wykonanie kary może być zawieszone na czas próby, nie dłużej jak na 3 miesiące, jeśli uczeń uzyskał poręczenie samorządu klasowego, szkolnego lub rady pedagogicznej;
2. Szkoła informuje rodziców ucznia o udzielonej karze w następujący sposób:
 - 1) wychowawca wzywa rodziców do szkoły, jeżeli nie zgłoszą się osobiście, zawiadomienie o ukaraniu ucznia wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły. Odwołanie od kary udzielonej przez dyrektora rozpatrywane jest przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, a w przypadku niesatysfakcjonującego rozstrzygnięcia, rodzice mają prawo złożenia skargi w trybie przepisów administracyjnych do organu nadzoru pedagogicznego, jeśli ich zdaniem szkoła naruszyła przepisy prawa.

Rozdział 15

PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ MOŻE WYSTĄPIĆ DO KURATORA OŚWIATY Z WNIOSEM O PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY

§30

1. Przypadki, w których Dyrektor Szkoły Podstawowej może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 1) wagary;
 - 2) stosowanie wulgaryzmów;
 - 3) palenie papierosów;
 - 4) spożywanie alkoholu;
 - 5) zażywanie środków odurzających i narkotyków;
 - 6) agresywne zachowania w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
 - 7) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 8) wszczynanie bójek i awantur;
 - 9) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy;
 - 10) celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego.
2. Powodem wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły jest ciąg zdarzeń świadczący o rażącym naruszaniu norm i zasad obowiązujących w szkole lub demoralizującym wpływie na innych uczniów.
3. Przeniesienie ucznia nie dokonuje się na oznaczony okres lecz po to, by dać mu możliwość spełnienia tego obowiązku w innej szkole, aż do jej ukończenia.

Rozdział 16

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§31

1. W szkole funkcjonuje koło wolontariatu, które posiada opiekuna (nauczyciela). Członkami koła mogą być uczniowie, nauczyciele i rodzice na zasadzie dobrowolności.
2. Opiekun opracowuje plan działań wolontariatu na dany rok szkolny, który jest ukierunkowany na potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub jego otoczeniu.
3. Istnieje możliwość działania w szkole rady wolontariatu wyłonionej ze składu samorządu uczniowskiego. Rada wolontariatu może stanowić narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu poprzez:
 - 1) Diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
 - 2) Opiniowania ofert działań;
 - 3) Decydowania o konkretnych działaniach do realizacji.

Rozdział 17

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

§32

1. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególności wychowawcy. Pomoc polega na:
 - a) diagnozowaniu środowiska ucznia, rozpoznawaniu warunków życia i nauki uczniów,
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - h) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - i) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - j) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
 - k) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - l) dbaniu o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły,
 - m) przygotowywaniu wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia,
 - n) organizowaniu opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym,
 - o) zorganizowaniu dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
 - a) rodzicami,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
3. Pomoc organizuje dyrektor szkoły na wniosek:
 - a. ucznia,
 - b. rodziców,
 - c. nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - d. pedagoga,
 - e. logopedy,
 - f. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Zespół wychowawczy dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole. Diagnozę potrzeb uczniów przedstawiają wychowawcy klas. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
- a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) warsztatów i zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu,
 - e) porad dla uczniów,
 - f) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców,
 - g) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego oraz instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo.
6. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:
- a. zapewnienie obiadów finansowanych przez GOPS i z pozyskiwanych z funduszy od sponsorów,
 - b. organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych,
 - c. pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
7. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, sfinansowania wypoczynku w formie obozów, kolonii, wycieczek, zielonych szkół uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.
8. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa dziecka, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
- 1) Powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu.
 - 2) Wychowawca klasy informuje o fakcie dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
 - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnie szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
 - 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
 - 5) Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły (pedagog) powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Rozdział 18

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI

§33

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Biblioteka pracuje na podstawie planu pracy opracowanego na każdy rok, a do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) dbanie o stan księgozbioru;
 - 3) prowadzenie katalogów;
 - 4) umożliwienie korzystania ze zbiorów czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego klas I-VIII;
 - 6) prowadzenie statystyki czytelnictwa oraz przedstawienie analizy na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
2. Godziny pracy biblioteki powinny być dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli.
3. Bibliotekarz materialnie odpowiada za powierzone mienie.
4. Biblioteka realizuje zadania związane z udostępnianiem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
5. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
6. Zadaniem biblioteki jest :
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
7. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,

- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
8. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
9. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki .
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 6) inspirowanie i kontrolowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 7) zarządza składowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
11. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§34

Regulamin biblioteki.

1. biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły w danym roku szkolnym;
2. ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice;
3. wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
4. z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
5. czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
6. jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
7. czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
8. czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
9. czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
10. czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
11. czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
12. czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
13. czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

Rozdział 19

ORGANIZACJA ŚWIELLICY Z UWZGLĘDNIENIEM WARUNKÓW WSZECHSTRONNEGO ROZWOJU UCZNIA

§35

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych, dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Sielcu.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podań rodziców/prawnych opiekunów kierowanych do dyrektora szkoły w terminie do 31 sierpnia.
7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
8. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Do zadań świetlicy należy
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć specjalistycznych,
 - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę,
 - 4) gier i zabaw rozwijających,
 - 5) zajęć sportowych.
12. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
13. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
14. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
15. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
16. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

17. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
18. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
19. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
20. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
21. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
22. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
23. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
24. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

Rozdział 20

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 36

Pełnienie służby chorążego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej.

Zasady rekrutacji pocztu flagowego

§ 37

1. Osoby do pocztu flagowego mogą zgłaszać wychowawcy klas, do zakończenia zajęć dydaktycznych poprzedniego roku szkolnego, do opiekuna Pocztu Flagowego. Skład pocztu zatwierdza Dyrektor szkoły, wybierając uczniów najbardziej godnych tej funkcji, w liczbie 6 osób (dwóch chłopców i czterech dziewcząt) - jako nominalne i równoważne pocztu flagowe.
2. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków, a w szczególności braku należytego szacunku dla pełnionej funkcji i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek wychowawcy lub nauczyciela, po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora Szkoły.

Uwagi ogólne

§ 38

Insignia pocztu flagowego:

- białe – czerwone szarfy,
 - białe rękawiczki.
1. Poczet flagowy spotyka się w miejscu wyznaczonej zbiórki najpóźniej na 15 minut przed rozpoczęciem uroczystości.
 2. Członkowie pocztu flagowego zakładają szarfy na prawe ramię, szarfy mają być zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza i spięte na wysokości lewego biodra. Podczas uroczystości żaden element garnituru, koszulki nie może zasłaniać białe – czerwonej szarfy.
 3. Ubiór pocztu flagowego:
 - 1) chorąży: ciemny garnitur, biała koszula i czarne buty,
 - 2) asysta: białe bluzki, czarne (granatowe) spódnice, cieliste rajstopy i czarne buty.
 4. Chorąży i asysta opiekują się flagą aż do momentu przekazania jej opiekunowi.
 5. Komendy synchronizacyjne wydaje prowadzący ceremoniał lub chorąży pocztu.

Chwyty flagą

§ 39

Istnieją następujące rodzaje ewolucji wykorzystywane w trakcie uroczystości, w których poczet flagowy uczestniczy:

1. Postawa zasadnicza

Chorąży trzyma flagę postawioną na trzewiku drzewca, przy prawej nodze, na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymuje prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej.

2. Postawa „spocznij”

Flaga trzymana przy prawej nodze, jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta pozostają w postawie spocznij – ciężar ciała przenoszą na prawą nogę przy jednoczesnym wysunięciu pięty lewej stopy na wysokość środka prawej, przy jednoczesnym skręcie lewej o 45 stopni w lewą stronę.

3. Postawa „na ramię flagę”.

Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomagając sobie lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat flagi musi być oddalony od barku na odległość około 15 cm.

Zastosowanie – po komendach: „Flagę wprowadzić”, „Poczet flagowy – wystąp”.

4. Postawa „prezentuj flagę”.

Chorąży wykonując ten chwyt rozpoczyna go z postawy zasadniczej lub „na ramię”. Podnosi flagę prawą ręką do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki – na wysokości barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce flagi tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką na całą długość obejmując nią dolną część drzewca.

5. Salutowanie.

Chorąży wykonuje salutowanie z postawy „prezentuj flagę”. Salutując flagą chorąży robi zwrot w prawo w skos, z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla flagę w przód do 45 stopni. Ręka lewa pozostaje co najmniej w odległości dłoni od płachty flagi (w marszu salutuje się przez opuszczenie flagi z położenia „na ramię”, w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu).

Przemieszczanie się pocztu flagowego

§ 40

1. Marsz rozpoczyna się zawsze lewą nogą, na komendę: „Poczet - marsz”. Komenda ta może być poprzedzona podaniem kierunku np.: „kierunek na wprost”, albo „kierunek w tył na lewo”, albo „kierunek w prawo w skos” - zależnie od sytuacji.
2. Zwroty w miejscu wykonuje się na komendę: „W lewo (w prawo, w tył) - zwrot!”. Komenda ta winna być poprzedzona komendą „baczność”, ale jeśli jej nie wydano, to na zapowiedź „W lewo (w prawo, w tył)” przyjmuje się postawę „baczność”, a zwrot wykonuje się, gdy padnie hasło komendy.

Wszystkie zwroty robi się na dwa tempa, z których pierwszym jest obrót na pięcie, a drugim dostawienie pozostałej nogi. „W lewo zwrot” wykonuje się na pięcie lewej nogi, przy lekko uniesionych palcach. W tym samym czasie prawa noga spoczywa na palcach, a pięta jest lekko uniesiona wzwyż. Po obróceniu się na lewej pięcie w lewo dostawia się prawą stopę. Zwrot w prawo robi się na prawej pięcie. „W tył zwrot”, czyli obrót o 180 stopni, wykonuje się na lewej pięcie, przez lewe ramię.

3. Poczet flagowy, przy wykonywaniu zwrotów, porusza się zawsze za prawym przybocznym.

Ustawienie pocztu flagowego na uroczystościach

§ 41

1. Poczet flagowy szkoły zajmuje miejsce po prawej stronie sceny patrząc od strony zebranych na sali.
2. Poczet flagowy salutuje podczas wykonywania hymnu narodowego.

Rozdział 21

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane:
 - 1) na wniosek organów szkoły;
 - 2) na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) na wniosek Przewodniczącego lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 4) w związku ze zmianami w przepisach prawa;
 - 5) w miarę potrzeb szkoły.
- 4a. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły.
- 4b. W związku z niepowołaniem Rady Szkoły, Rada Pedagogiczna:
 - 1) przedstawia projekt zmian w statucie Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu do zaopiniowania;
 - 2) wykonując kompetencje Rady Szkoły podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia zmian w statucie szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego do projektu, o którym mowa w pkt 1, zobowiązując dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania tekstu ujednoliconego statutu.
- 4c. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej i osobom zainteresowanym poprzez udostępnienie treści Statutu na stronie internetowej Szkoły, w bibliotece i sekretariacie Szkoły.

Uchwałą rady pedagogicznej z dnia 26 sierpnia 2022 r. przyjęto do stosowania.