

Statut

Szkoły Podstawowej
im. Marii Dąbrowskiej
w Kaźmierzu

Tekst jednolity

Uchwała nr 27/2017 z dnia 22.11.2017r.

Statut opracowano na podstawie:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania,

działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);

- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Nazwa Szkoły: Szkoła Podstawowa im. Marii Dąbrowskiej w Kaźmierzu.
2. Siedziba Szkoły: 64-530 Kaźmierz, ul. Szkolna 27.
3. Organ prowadzący: Gmina Kaźmierz.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa jest jednostką publiczną - ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Realizuje ustalone programy przedmiotów obowiązkowych zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
6. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
7. Obwód szkoły:
 - 1) Zgodnie z uchwałą nr XXXVI/217/05 Rady Gminy z dnia 6 czerwca 2005r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych i przedszkoli mających siedzibę na obszarze gminy Kaźmierz, a także określenia granic ich obwodów wprowadzono zmiany w okręgu szkolnym Szkoły Podstawowej w Kaźmierzu;
 - 2) Obwód szkolny Szkoły Podstawowej w Kaźmierzu:
 - a) dla klas I – III obejmuje miejscowości: Brzezno, Chlewiska, Chrusty, Dolne Pole, Gorszewice, Kaźmierz, Kiączyn, Kopanina, Radzyny, Stare i Witkowice – wybudowanie;
 - b) dla klas IV – VIII obejmuje miejscowości: Brzezno, Chlewiska, Chrusty, Dolne Pole, Gorszewice, Kaźmierz, Kiączyn, Kopanina, Radzyny, Stare, Witkowice – wybudowanie, Komorowo, Pólko, Sokolniki Małe, Sokolniki Wielkie, Wierzchaczewo, Gaj Wielki, Sierpówko, Stramnica.

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 3.

1. Szkoła osiąga cele i realizuje zadania wynikające z:
 - 1) Ustawy o systemie oświaty;
 - 1a) Ustawy – Prawo oświatowe;
 - 2) Rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej;
 - 3) Wytycznych Kuratora Oświaty;
 - 4) Wytycznych Organu Prowadzącego;
 - 5) Uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 6) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 7) (uchylony)
 - 8) Wniosków Rady Rodziców;
 - 9) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ;
 - 10) Deklaracji Praw Dziecka ONZ;
 - 11) Konwencji o Prawach Dziecka.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro uczniów.
2. Szkoła dąży do zapewnienia równości szans w zdobywaniu wiedzy wszystkim uczniom.
3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz jak najlepszego przygotowania do życia w warunkach współczesnego świata.
4. Szkoła dąży do zapewnienia warunków pozwalających osiągnąć wysoką jakość procesu kształcenia i wychowania.
5. Szkoła podstawowa zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności: z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym; z zaburzeń zachowania i emocji, ze szczególnych uzdolnień; ze specyficznych trudności w uczeniu się; z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych; z choroby przewlekłej; z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych; z niepowodzeń edukacyjnych; z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi; z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i zachowanie zasad higieny pracy podczas realizacji całego procesu kształcenia. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
- 6a. Szkoła odpowiada za kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

6b. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

7. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowi ona integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w niej założeń jest jednym z głównych celów Szkoły – „We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych wolności.

- 1) Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej;
 - 2) Kultuwujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńcze – wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los;
 - 3) Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia;
 - 4) Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz pełnienia ważnych ról społecznych;
 - 5) Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju;
 - 6) Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły;
 - 7) Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności Szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.”. Szkoła umożliwiła rozwijanie przez uczniów swoich szczególnych zainteresowań i uzdolnień.
8. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

§ 5.

1. Szkoła realizuje nadrzędne cele we współpracy z rodzicami, a w szczególności:

- 1) Wychowuje w duchu uniwersalnych wartości chrześcijańskich ogólnoludzkich, kontynuując historyczne dziedzictwo ludzkości;
- 2) Kreuje mądrych i dobrych obywateli Europy i świata wyrastających z lokalnej i polskiej tradycji;
- 3) Przygotowuje do odpowiedzialnego życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 4) Pomaga absolwentom poprzez zdobyte wiadomości i umiejętności zaistnieć w dorosłym życiu;
- 5) Daje szansę integralnego rozwoju osobowego w wymiarze fizycznym, psychicznym i duchowym;
- 6) Kształtuje umiejętność dokonywania wyborów postaw, autorytetów ideałów.
- 7) Uświadamia wszystkim członkom społeczności, że wolność niesie za sobą trud odpowiedzialności za dokonywane wybory.

2. Wysoką jakość procesu kształcenia i wychowania szkoła zapewnia poprzez:

- 1) atrakcyjne i nowatorskie formy nauczania;
- 2) rozwój indywidualnych, intelektualnych i twórczych uzdolnień i umiejętności;

- 3) uczenie, jak uczyć się;
- 4) rozbudzanie miłości do nauki, pojmowanej jako proces trwający przez całe życie;
- 5) wprowadzanie w świat kultury i sztuki;
- 6) kształcenie umiejętności niezbędnych do osiągnięcia standardów wymagań egzaminacyjnych;
- 7) otwartość na zmiany;
- 8) stosowanie zdobyczy współczesnej dydaktyki;
- 9) zapewnianie atrakcyjnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych umożliwiających rozwijanie różnorodnych zainteresowań uczniów;
- 10) stwarzanie dobrych warunków do nauki i pracy;
- 11) wzbogacanie ucznia w wiedzę i umiejętności potrzebne w dorosłym życiu;
- 12) zabezpieczanie indywidualnych potrzeb uczniów i pracowników;
- 13) poszanowanie godności człowieka;
- 14) preferowanie samodzielności myślenia i podejmowania decyzji;
- 15) promowanie własnych postaw etycznych i moralnych, takich jak pracowitość, odpowiedzialność, mądrość, rzetelność, tolerancja, uczynność;
- 16) przeciwdziałanie agresji, poprzez realizację profilaktyki uzależnień;
- 17) wspieranie działania na rzecz ochrony środowiska;
- 18) kształtowanie potrzeby dbania o własne zdrowie, umiejętności i zachowań prozdrowotnych;
- 19) budowanie poczucia więzi z własnym miejscem zamieszkania i kultywowanie tradycji;
- 20) wyrabianie przekonania, że konflikty i kryzysy są czasami niezbędne do kształtowania w człowieku siły charakteru;

§ 6.

1. Szkoła zapewnia realizację zadań edukacyjnych poprzez:

- 1) realizowanie szkolnych programów nauczania;
- 2) uchylono
- 3) organizowanie lekcji religii (etyki) zgodnie z wolą rodziców;
- 4) prowadzenie kółek przedmiotowych, zainteresowań oraz zajęć wyrównawczych zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami finansowymi Szkoły;
- 5) organizowanie wycieczek przedmiotowych;
- 6) przygotowanie uczniów do konkursów, przeglądów artystycznych, festiwali, zawodów sportowych itp.;
- 7) prowadzenie za zgodą rodziców działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

2. Aby umożliwić szeroki rozwój zainteresowań uczniów i ich szczególnych zdolności szkoła organizuje:

- 1) liczne zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania uczniów;
- 2) zajęcia sportowe;
- 3) indywidualny program i tok nauczania w zależności od potrzeb;
- 4) współpracę z ośrodkami kultury;
- 5) współpracę ze środowiskiem lokalnym, organizując w tym zakresie imprezy okolicznościowe, konkursy, zawody sportowe.

§ 7.

1. Szkoła realizuje zadania wychowawcze zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły poprzez:

- 1) wspólną wizję wychowania zgodną z wolą rodziców (opiekunów prawnych) i przy ich świadomym współdziałaniu;
 - 2) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu edukacyjnego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;
 - 3) opracowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego zawierającego opis zadań wychowawczych, dostosowanych do potrzeb środowiska. Zadania te podlegają corocznej weryfikacji;
 - 4) realizowanie treści zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym przez wszystkich nauczycieli;
 - 5) powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednego nauczyciela uczącego w tym oddziale, zwanego dalej "wychowawcą";
 - 6) zapewnienie ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej poprzez prowadzenie wychowawstwa w danym oddziale przez jednego nauczyciela przez cały etap edukacyjny. W przypadkach uzasadnionych i organizacyjnych Dyrektor może zmienić wychowawstwo w danym oddziale;
 - 7) otoczenie uczniów z zaburzonym rozwojem emocjonalnym szczególną opieką wychowawczą przez wychowawcę i pedagoga szkolnego;
 - 8) organizowanie współpracy z placówkami oświatowymi, wychowawczymi i kulturalnymi oraz instytucjami wspierającymi działania wychowawcze szkoły i rodziny, w tym w szczególności z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Szamotułach i innymi Poradniami Specjalistycznymi;
2. Wszyscy pracownicy Szkoły, uczniowie i ich rodzice mają obowiązek dostosowania swoich działań wychowawczych do zapisów Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły łącznie z zapisami niniejszego Statutu w tym zakresie.

§ 8.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów higieny i bezpieczeństwa.
2. Prowadzi zajęcia tylko w obecności nauczyciela. Zajęcia organizowane są na terenie Szkoły, a za zgodą Dyrektora Szkoły także poza jej terenem.
3. Organizuje wycieczki szkolne tylko za zgodą Dyrektora Szkoły i rodziców uczniów.
4. Zapewnia pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych na terenie budynku Szkoły oraz na podwórku szkolnym wg tygodniowego planu dyżurów.
5. Zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi poprzez:
 - 1) prowadzenie zespołów korekcyjno – wyrównawczych;
 - 2) indywidualizowanie podejścia pedagogicznego i opiekuńczego;
 - 3) nauczanie indywidualne.

§ 9.

1 Szkoła współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną poprzez:

- 1) uświadamianie rodzicom roli i możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych;
- 2) organizowanie pomocy materialnej, darów rzeczowych itp. dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 3) objęcie uczniów na terenie Szkoły opieką pielęgniarską;
- 4) organizowanie na terenie Szkoły zajęć z pedagogiem (indywidualnych i w zespołach klasowych);
- 5) współpracę z miejscowym OPS w celu świadczenia odpowiedniej pomocy materialnej potrzebnej uczniom oraz organizacji działań profilaktycznych.

WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI I INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO

§ 10.

1 Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Szamotułach mając na uwadze w szczególności:

- 1) Udzielanie uczniom i rodzicom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) Udzielanie uczniom i rodzicom porad w rozwiązywaniu konfliktów powstających na tle problemów rodzinnych;
- 3) Udzielanie rodzicom wyczerpujących informacji dotyczących możliwości przebadania dziecka;
- 4) Stosowanie różnorodnych form pracy z uczniami z udziałem psychologa z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, np. prelekcje tematyczne dla rodziców i uczniów.

2. Szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga szkolnego oraz pracowników Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szamotułach.

3. Za kontakt z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo na rzecz oświaty odpowiada pedagog szkolny.

§ 10a.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 3a) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. uchylono

5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. uchylono

8. uchylono

9. uchylono

10. uchylono

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) Poradni;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

16. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

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

17. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 10b.

POMOC MATERIALNA

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
9. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
10. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
11. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
12. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
13. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
14. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
15. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
 - 1) Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
 - 2) Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 3) Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - 4) Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
16. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
17. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
18. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
20. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.

21. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.
22. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.

§ 10c

OGGANIZACJA INDYWIDUALNEGO TOKU KSZTAŁCENIA

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

§ 11.

1. Współpraca z policją polega na działaniach interwencyjnych policji w przypadkach wykroczeń wg obowiązujących procedur oraz na działaniach profilaktycznych.

2. Współpraca z Sądem Rejonowym dotyczy przypadków nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia, braku zainteresowania dzieckiem ze strony rodziców, zaniedbań, zagrożenia niedostosowaniem społecznym. W takich przypadkach szkoła na wniosek sporządzony przez pedagoga szkolnego wnioskuje do sądu o rozpatrzenie sytuacji rodzinnej.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 12.

1 Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia uczniów w formie:

- 1) zebrań rodzicielskich (klasowe, ogólnoszkolne);
- 2) udziału przedstawicieli Rady Rodziców w zebraniach rady pedagogicznej;
- 3) indywidualnych spotkań, kontaktów telefonicznych, listownych oraz konsultacji w ramach „otwartej środy”;
- 4) udziału w tworzeniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 5) udziału rodziców w tworzeniu szkolnego zestawu programów nauczania;
- 6) współpracy przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek;
- 7) warsztatów i rad szkoleniowych dla rodziców;
- 8) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela;
- 9) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką.

2. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

3. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

§ 13.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie;
- 2) możliwości udziału we współtworzeniu planów pracy szkoły;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 6) zapewnienia ich dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) zapoznania z przepisami prawnymi dotyczącymi uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 8) uzyskania informacji na temat egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, zapoznania z informatorem Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej zawierającym szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania sprawdzianu umiejętności oraz przykładów zadań;
- 9) informacji na temat wyników egzaminu ósmoklasisty swojego dziecka;
- 10) informacje dotyczące wyników indywidualnych uczniów nie mogą być podane do publicznej wiadomości wszystkich rodziców;
- 11) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

12) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinię na temat pracy szkoły.

§ 14.

Spotkania z rodzicami organizowane są w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze oraz organizacyjne, związane z życiem klasy i szkoły, oraz przekazywania Dyrektorowi opinii i wniosków dotyczących pracy szkoły.

§ 15.

Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:

- 1) usprawiedliwiania nieobecności ucznia osobiście lub w formie pisemnej, najpóźniej 14 dni po zakończeniu absencji;
- 2) przybyć na wezwanie szkoły i osobiście odebrać ze szkoły dziecko, które ze względów zdrowotnych lub z innych ważnych przyczyn nie może kontynuować zajęć;
- 3) przekazywać wychowawcy ważne informacje o stanie zdrowia dziecka;
- 4) (uchylony);
- 5) podpisywać oceny prac klasowych, oceny w dzienniczku ucznia i zeszytach przedmiotowych;
- 6) sprawdzać czy dziecko poprawiło błędy, zgodnie ze wskazówkami nauczyciela;
- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie dziecka do szkoły.

§ 16.

W przypadku, gdy rodzice (opiekunowie) nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo - wychowawczych, Dyrektor Szkoły ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom (opiekunom).

§ 16a.

Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego. Za szkody wyrządzone przez dzieci do 13 roku życia ponoszą w czasie pobytu dziecka w szkole personel szkoły, zobowiązany do nadzoru nad uczniem. Zgodnie z artykułem 426 ustawy z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.) Oczywiście, jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę, mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby szkoła przyjęła z ich strony odpowiednie świadczenie.

ORGANY SZKOŁY

§ 17.

Organami Szkoły są:

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

KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

§ 18.

1 Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:

- 1) kierowanie całokształtem działań Szkoły;
- 2) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, tj. rocznego planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, arkusza organizacyjnego szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć;
- 3) decydowanie o dopuszczeniu zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania i podręcznika do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 4) opracowanie oraz zatwierdzenie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
- 5) dobór kadry pedagogicznej, pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju;
- 7) powołanie Zespołu Wspierającego na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym;
- 8) powołanie Zespołu Wspierającego na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym;
- 9) w szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.) wyznaczenie innej osoby niż osoba sprawująca funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy;
- 10) informowanie pisemne rodziców/prawnych opiekunów o czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym;
- 11) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim;
- 12) podejmowanie decyzji w sprawie realizacji obowiązku szkolnego;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
- 14) przedstawianie radzie pedagogicznej i radzie rodziców propozycji realizacji zajęć wychowania fizycznego uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej; uwarunkowania lokalne; miejsce zamieszkania uczniów; tradycje sportowe środowiska lub szkoły; możliwości kadrowe.

- 15) informowanie Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego w terminie 3 dni od daty otrzymania raportu o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i wskazanie możliwości zapoznania się z nim;
- 16) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 17) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz oceniania tej kadry;
- 18) współdziałanie z Radą Rodziców i zapewnienie jej wpływu na działalność Szkoły, realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymanie uchwał niezgodnych z prawem;
- 19) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 20) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie;
- 21) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi w Szkole szkoleniami, kursami oraz zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi prowadzonymi przez inne podmioty prawne;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 23) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 24) współpracowanie z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 25) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
- 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 4) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 5) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 6) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;
- 7) wnioskowania na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 8) wyrażania zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
- 9) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie Szkoły;
- 10) ustalania organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

3. Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
- 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Szkoły;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 7) uchylony

- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor.
5. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
6. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.
7. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły z a zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
8. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 19.

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej, z wyjątkiem Rady Pedagogicznej dotyczącej klasyfikacji uczniów, mogą brać udział goście zaproszeni przez Przewodniczącego. Mają oni głos doradczy. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 50% +1 członków Rady.
4. Zebrania Rady są dokumentowane poprzez:
 - 1) protokoły z posiedzeń sporządzane są w terminie do 7 dni i wyłożone są do wglądu w sekretariacie dyrektora szkoły, a w dniu następnego zebrania na sali obrad;
 - 2) uwagi do protokołu mogą być zgłaszane do Przewodniczącego Rady do momentu rozpoczęcia następnego jej zebrania i są przyjmowane w drodze głosowania;
 - 3) Rada zatwierdza protokół na następnym swoim zebraniu w głosowaniu jawnym.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej i inne osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 5) przygotowywanie projektu Statutu albo jego zmian;
 - 6) możliwość występowania z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły;
 - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) arkusz organizacyjny Szkoły;
 - a) na wniosek dyrektora proponowany przez nauczyciela program nauczania i podręcznik do użytku szkolnego;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć, w tym propozycje dyrektora o realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII;
 - 3) Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalany przez Radę Rodziców;
 - 4) projekt planu finansowego Szkoły, składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) kandydata na stanowisko dyrektora, kandydata na stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze;
 - 7) propozycje dyrektora w zakresie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach ich obowiązków oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
9. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły uchwały Rady Pedagogicznej sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Rada Pedagogiczna pełni także obowiązki Rady Szkoły do czasu, gdy ta nie jest w szkole powołana.
11. W okresie pomiędzy zebraniem Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie komunikatów na tablicy ogłoszeń oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

RADA RODZICÓW

§ 20.

1. Rada Rodziców jest wybierana z ogółu rodziców uczniów Szkoły.
2. Liczba członków Rady Rodziców jest równa liczbie oddziałów w Szkole, tak, aby każda klasa miała swojego reprezentanta, którego wyboru dokonuje się w głosowaniu tajnym.
3. Rada Rodziców działa na podstawie opracowanego przez jej członków regulaminu uchwalonego na zebraniu Rady Rodziców.
4. Celem Rady Rodziców jest:
 - 1) reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły;
 - 3) działanie na rzecz opiekuńczo - wychowawczej funkcji Szkoły;
 - 4) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną

w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII;
- 4) współudział w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły, w tym w szczególności opiniowanie wszystkich dokumentów wewnętrznych oraz propozycji zmian w tych dokumentach;
- 5) pomoc w doskonaleniu i organizacji pracy szkoły;
- 6) współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 8) udzielanie pomocy samorządowi i organizacjom uczniowskim działającym na terenie szkoły;
- 9) organizowanie działalności mającej na celu podniesienie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym;
- 10) współudział w organizowaniu różnych form pozalekcyjnej działalności młodzieży;
- 11) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły;
- 12) udzielanie pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej (zapomogi, dofinansowanie do wycieczki zimowej i letniej, bezpłatne lub zniżkowe obiady);
- 13) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą – opiekuńczą.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 21.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który wybierają wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski przedstawia wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z jej Dyrektorem;
 - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 22.

1. W Szkole Podstawowej może zostać wyłoniona Rada Szkoły na wniosek jednego z organów szkoły wymienionych w §17 ust.1 pkt. 1 i 3.

2. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, zwraca się do organów szkoły wymienionych w §17 ust. 1 pkt. 2 i 3 o wyłonienie swoich przedstawicieli do Rady Szkoły na zasadach określonych w regulaminach ich działalności.

3. Każdy z organów wyłania po trzech swoich członków do Rady Szkoły, z zachowaniem zasady, że rodzice nie mogą być reprezentowani przez przedstawicieli tego samego poziomu nauczania.

4. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata, możliwa jest zmiana jednej trzeciej jej składu corocznie w ciągu całego okresu kadencji.

WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW

§ 23.

1. Organy szkoły wymienione w §17 ust. 1 współdziałają ze sobą, celem prawidłowej realizacji statutowych zadań szkoły;

2. Zasady współdziałania organów Szkoły:

1) Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły;

2) Każdy organ Szkoły Podstawowej, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;

3) Organy Szkoły Podstawowej mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;

4) Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;

5) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie pozostałym organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów;

6) Dyrektor jest zobowiązany do sporządzania i przekazania każdemu organowi Szkoły wykazu jego kompetencji, opracowanego na podstawie ustaw i niniejszego statutu.

3. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

4. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI

§ 24.

1. Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga Komisja Statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu:
 - 1) Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do Komisji na zasadach określonych w regulaminach swojej działalności;
 - 2) Dyrektor Szkoły Podstawowej – organ jednoosobowy – wyznacza swego przedstawiciela np. wicedyrektora, innego nauczyciela na stanowisku kierowniczym lub dowolnego nauczyciela;
 - 3) Komisja jest powoływana na trzy lata. Wybiera ze swojego grona Przewodniczącego na kadencję roczną;
 - 4) Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego;
 - 5) Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne;
 - 6) Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej skargi organu, którego kompetencje naruszono;
 - 7) Organ, którego winę Komisja ustaliła musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję;
 - 8) Rozstrzygnięcie Komisji Statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w Szkole Podstawowej.
2. Członek Komisji Statutowej nie może rozstrzygać we własnej sprawie. W takim przypadku spór rozstrzygany jest w zmniejszonym składzie komisji.

§ 25.

1. Spór pomiędzy nauczycielem a uczniem rozstrzygają:
 - 1) w pierwszej instancji, wychowawca klasy - dla nauczycieli uczących w danej klasie;
 - 2) w drugiej instancji, Dyrektor Szkoły.
2. Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do Komisji Statutowej.
3. Odwołanie wnosi jedna ze stron, nie później jednak niż przed upływem 2 tygodni od daty wydania orzeczenia poprzedniej instancji.

§ 26.

Spór pomiędzy nauczycielami:

- 1) Postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły;
- 2) W przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu na wniosek jednej ze stron postępowanie wszczyna Komisja Statutowa nie później niż po upływie 14 dni.

§ 27.

Spór pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje Komisja Statutowa, której rozstrzygnięcie jest ostateczne.

§ 28.

Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Szkoły:

- 1) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły;
- 2) W drugiej instancji postępowanie prowadzi Komisja Statutowa, której rozstrzygnięcie jest ostateczne.

§ 28a.

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
2. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
3. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
4. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
6. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;
 - 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
 - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
 - 3) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 4) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski:
 - a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

§ 29.
(uchylony)

§29a.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Podstawowymi formami zajęć szkolnych są: lekcje trwające 45 minut i nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
 - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,
 - 3) pomoc nauczyciela.
6. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 4 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
 - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,
 - 3) pomoc nauczyciela.
7. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
8. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4.
9. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 5, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 4.
10. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
11. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 6 i 7, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
12. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

13. (uchylony)

§29b.

uchylono

§ 29c

DZIENNIKI ELEKTRONICZNE

1. Szkoła prowadzi dzienniki elektroniczne.
2. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
 - 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
3. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka, jak również kontaktowania się z nauczycielami poprzez dziennik.
4. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Szczegółowe warunki korzystania z dzienników elektronicznych określa regulamin, który stanowi odrębny dokument.
6. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

§ 30.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
 - 1a. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich klasach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się odbywanie ww. zajęć w soboty, w przypadku odpracowywania zajęć z innego dnia tygodnia.

3. W szkole prowadzone są również nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne, w tym: koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
4. Zajęcia wymienione w ust. 2 organizowane są w grupach stosownie do posiadanych środków finansowych w wymiarze i czasie ustalonym przez Dyrektora Szkoły po uzyskaniu opinii Organu Prowadzącego.

§ 31.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz powinien być sporządzony do dnia 21 kwietnia każdego roku szkolnego. Arkusz organizacyjny zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu umieszcza się:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych i inne.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Czas trwania zajęć wynosi do 25 godzin tygodniowo.

§ 32.

1. Każdym oddziałem szkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca, któremu tą funkcję powierza Dyrektor Szkoły w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Szczegółowe kompetencje, zadania i zasady funkcjonowania wychowawcy klasy zostały określone w Rozdziale VII Nauczyciele i pracownicy szkoły §56.

WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE

§ 33.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, uwzględniając ich indywidualne potrzeby i oczekiwania środowiska, dostosowaną do możliwości szkoły i organu prowadzącego poprzez:
 - 1) organizację zajęć w kółkach;
 - 2) umożliwienie spożywania posiłków;
 - 3) organizację wypoczynku feryjnego;
 - 4) likwidowanie barier architektonicznych;
 - 5) prowadzenie zajęć wyrównawczo-kompensacyjnych;
 - 6) prowadzenie innych zajęć zgodnie z potrzebami uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 7) wypożyczanie podręczników szkolnych z biblioteki;
 - 8) występowanie o refundację żywienia w stołówce szkolnej do OPS – u zwalnianie ucznia z niektórych opłat i ubezpieczeń od NNW;
 - 9) doraźną pomoc materialną w ramach pozyskanych środków poza budżetowych.
2. W trosce o bezpieczeństwo uczniów wszyscy pracownicy Szkoły mają obowiązek przeciwdziałać sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów a w szczególności:
 - 1) niezwłocznie zgłaszać Dyrekcji szkoły wszelkie informacje o złym stanie sprzętu i urządzeń szkolnych;
 - 2) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym nauczyciele obowiązkowo powinni zapoznać uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w tych pracowniach;
 - 3) w razie zaistnienia wypadku postępować zgodnie z ustalonymi w takich sytuacjach procedurami;
 - 4) odbyć obowiązkowe szkolenie z zakresu BHP.
3. Uczniowie nie powinni przynosić do szkoły dużych sum pieniędzy, wartościowych przedmiotów oraz drogiej odzieży, za których utratę Szkoła nie bierze odpowiedzialności.

§ 34.

1. Podczas zajęć lekcyjnych za ucznia odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania obecności uczniów na zajęciach lekcyjnych i odnotowywania nieobecności w dziennikach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Ucznia z lekcji może zwolnić:

- 1) nauczyciel – opiekun, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują Szkołę w trakcie zawodów sportowych, konkursów itp. (z uwzględnieniem przepisów § 50 pkt. 4) na podstawie pisemnej zgody rodziców;
 - 2) wychowawca klasy w przypadku osobistej prośby rodzica lub przedstawienia pisemnego zwolnienia od rodzica, z rzeczowym uzasadnieniem zawierającym formułę: „Biorę odpowiedzialność za bezpieczeństwo córki / syna”, z wyraźnym podpisem i datą wystawienia;
 - 3) pełniący dyżur przedstawiciel kadry kierowniczej (w przypadku nieobecności wychowawcy) na podstawie osobistej prośby rodzica lub pisemnego zwolnienia od rodzica, z rzeczowym uzasadnieniem zawierającym formułę: „Biorę odpowiedzialność za bezpieczeństwo córki / syna”, z wyraźnym podpisem i datą wystawienia.
4. Nieobecność wynikająca z ust. 3 pkt 1 odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym w danym dniu, a w dniu następnym uzupełniana opisem:
- 1) zawody;
 - 2) konkurs;
 - 3) sanatorium;
 - 4) wycieczka
- przez nauczyciela opiekuna, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i traktowana jest, jako nieobecność usprawiedliwiona nie mająca wpływu na frekwencję ucznia. Szczegółowy tryb postępowania w takich przypadkach określi Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
5. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną i nalicza do frekwencji.
6. Zwalnianie w sposób inny niż wyżej opisany, traktowane będzie, jako ucieczka z lekcji i może być usprawiedliwione na ogólnie obowiązujących zasadach.
7. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami reprezentującymi Szkołę poza jej terenem jest zobowiązany do sporządzenia listy uczniów pozostających pod jego opieką celem zatwierdzenia jej przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.
8. Na liście, o której mowa w ust.7, wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń reprezentujący Szkołę, swoim podpisem akceptuje jego uczestnictwo w reprezentowaniu Szkoły.

§ 35.

1. Nauczyciele czynnie pełnią dyżury przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych wg tygodniowego rozkładu dyżurów na dany rok.
2. W czasie wycieczek i imprez odbywających się na terenie szkoły i poza szkołą, za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają organizatorzy, nauczyciele i wychowawcy wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
3. W czasie festynów rodzinnych („Dzień Pyry”, „Rodzice dzieciom – dzieci rodzicom”, „Festiwal tańca”) za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają rodzice. W ramach opieki nad uczniem szkoła organizuje podstawową pomoc medyczną w zakresie profilaktyki i leczenia i zabezpiecza gabinet higienistki szkolnej. Zasady zatrudniania higienistki szkolnej określają odrębne przepisy.

§ 36.

1. Szkoła, w miarę możliwości organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla dzieci i młodzieży z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej i niektórymi zaburzeniami przewlekłymi.

2. Dyrektor Szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki poparty orzeczeniem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej. Wniosek do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy lub nauczyciela uczącego składają:

1) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;

2) wychowawca klasy lub inny nauczyciel, uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców.

3. W wyjątkowych przypadkach rodzice lub wychowawca ucznia z zaburzeniami rozwojowymi może zwrócić się do Dyrektora Szkoły o przydzielenie stałego opiekuna. Dyrektor Szkoły podczas zebrania Rady Pedagogicznej wyznacza opiekuna spośród nauczycieli, określając zakres jego obowiązków.

4. Oddziały, do których uczęszczają dzieci przewlekle chore powinny mieć organizację nauki dostosowaną do potrzeb tych dzieci i możliwości organizacyjnych Szkoły (np. zmianowość).

5. Każdy pracownik Szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach.

6. Uczniom z rodzin patologicznych i znajdujących się w trudnych warunkach materialnych Dyrektor Szkoły wraz z Radą Rodziców, na wniosek zainteresowanych rodziców lub uczniów, udzielają doraźnej pomocy materialnej lub zwalniają z opłat, równocześnie czyniąc starania o pozyskanie dodatkowych środków z Rady Rodziców na tę działalność.

§ 37.

1. Szkoła posiada monitoring pomieszczeń szkolnych zabezpieczający obiekt przed włamaniem, a także na zewnątrz budynków, co pozwala obserwować teren wokół Szkoły w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

2. W miarę możliwości, za zgodą rodziców, szkoła może zatrudnić profesjonalną firmę ochroniarską lub stosować inne formy ochrony.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 38.

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne doraźne zespoły zadaniowo-problemowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

3. W szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań tzw. zespoły problemowo-zdaniowe powoływane w razie potrzeby przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

§ 39.

1. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;

- 2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) Opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 6) Wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 7) Przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 8) Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 9) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
- 11) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
- 12) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
- 13) prowadzenie lekcji otwartych;
- 14) wymiana doświadczeń;
- 15) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

§ 40.

1. W Szkole działa Zespół Wychowawczy, opracowujący projekty programu wychowawczego profilaktycznego szkoły i jego zmian, analizujący prawidłowość ustalania ocen zachowania przez wychowawców klas, analizujący sytuację wychowawczą szkoły z wykorzystaniem sieci monitorującej, wysuwający wnioski w tym zakresie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.

2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący wyłoniony na zasadach określonych w § 38 ust.2;
- 2) Pedagog Szkolny;
- 3) Przedstawiciele Wychowawców zespołów klasowych.

3. Zespół Wychowawczy, co najmniej dwukrotnie w ciągu roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki analizy stanu wychowawczego Szkoły.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

§ 41.

1. W Szkole został powołany Zespół Wspierający w celu zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej w ich środowisku szkolnym zgodnie z rozporządzeniem MEN.
 2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) specjaliści – psycholog, pedagog szkolny, logopeda;
 - 2) nauczyciele.
 3. Cel: Zapewnienie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej w ich środowisku szkolnym.
 4. Zadania zespołu:
 - 1) rozpoznanie problemów ucznia;
 - 2) ustalenie zakresu pomocy;
 - 3) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy z uwzględnieniem zaleceń orzeczenia i opinii poradni.
- § 41a.

1. Szkoła zapewnia uczniom rozwijanie ich uzdolnień i zainteresowań przez organizację zajęć dodatkowych z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
2. Zajęcia dodatkowe są prowadzone w następujących formach:
 - 1) kół zainteresowań;
 - 2) zespołów artystycznych;
 - 3) zajęć sportowych.
3. Zajęcia w kołach zainteresowań oraz inne zajęcia dodatkowe są prowadzone po lekcjach obowiązkowych, a udział uczniów w zajęciach tego typu jest dobrowolny i bezpłatny.
4. Uczniowie biorący udział w zajęciach pozalekcyjnych powinni posiadać pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych).
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne są odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów oraz za zachowanie zasad bhp w czasie ich trwania, a w szczególności:
 - 1) uwzględnienia prawa do wypoczynku ucznia przez zachowanie przerwy pomiędzy zajęciami wynikającymi z tygodniowego planu obowiązkowych zajęć, a zajęciami dodatkowymi;
 - 2) unikanie łączenia zajęć o tych samych treściach nauczania w bloki kilkugodzinne;
 - 3) organizowanie zajęć UKS-u z zachowaniem przerwy pomiędzy zajęciami z wychowania fizycznego.
6. Uczniowie uczestniczący w zajęciach dodatkowych korzystają z pracowni lub sali gimnastycznej (w zależności od rodzaju zajęć) i pełnego wyposażenia tych pomieszczeń.
7. Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów, jako pozaszkolną formę nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła w miarę posiadanych możliwości umożliwia uczniom mającym trudności w nauce udział w zajęciach wyrównawczych. O obowiązku uczęszczania na zajęcia wyrównawcze orzeka nauczyciel przedmiotu.
9. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki jednostkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.

§41b.

ZAJĘCIA DODATKOWE

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne, tj. koła przedmiotowe, koła zainteresowań oraz SKS.
2. Wymiar zajęć o których mowa w ust. 1 zależy jest od liczby godzin przyznanych szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
3. Godziny realizacji wymienionych w ust. 1 zajęć ujmuje się w tygodniowym planie lekcyjnym szkoły.
4. Rozkład wymienionych zajęć umożliwia uczestnictwo wszystkich zainteresowanych uczniów.
5. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup między klasowych.

§ 41c.

RELIGI I ETYKA

1. Na życzenie rodziców (w formie pisemnego oświadczenia) w szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
2. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów.
3. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale klasy organizuje się lekcję religii w grupach łączonych.
4. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w szkole.

BIBLIOTEKA SZKOLNA I ZASADY JEJ FUNKCJONOWANIA

§ 42.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną:
 - 1) służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) wspomagającą ich edukację kulturalną i informacyjną;
 - 3) wspomagającą realizację programów nauczania i wychowania;
 - 4) służącą ustawicznemu kształceniu nauczycieli;
 - 5) popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
- 1a. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
2. Z biblioteki szkolnej korzystać mogą:
 - 1) uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 2) rodzice a także mieszkańcy osiedla, na którym szkoła się znajduje - po zdeponowaniu u nauczyciela bibliotekarza dowodu tożsamości, na zasadach określonych w §44 ust.4.

§ 43.

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji będących na jej stanie;
 - 2) Rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień ucznia;
 - 3) Kształcenie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów biblioteki;
 - 4) Kształcenie i utrwalanie nawyków kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji;

- 5) Przygotowanie do odróżniania fikcji od rzeczywistości w przekazach medialnych;
- 6) Wprowadzenie w świat mediów poprzez przygotowanie do rozpoznawania różnych komunikatów medialnych i rozumienie języka mediów;
- 7) Wprowadzenie do samodzielnego posługiwania się narzędziami medialnymi.

2. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie ucznia do samodzielnego i roztropnego szukania dobrej książki;
- 3) zaspakajanie potrzeb uczniów i nauczycieli związanych z realizacją programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły;
- 4) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 5) wdrażanie do poszanowania książki;
- 6) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 7) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 8) współdziała z nauczycielami;
- 9) rozwija życie kulturalne szkoły;
- 10) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
- 11) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
- 12) kształtowanie postawy szacunku dla języka polskiego;
- 13) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki;
- 14) praca z kółkiem bibliotecznym, współpraca z nauczycielami i rodzicami

3. Funkcje biblioteki szkolnej:

- 1) dydaktyczna;
- 2) wychowawcza;
- 3) rekreacyjna;
- 4) opiekuńcza;
- 5) kulturalna.

§ 44.

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów według planu biblioteki szkolnej. Środa jest dniem bez wypożyczeń.

1a. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do tygodniowego planu zajęć - tak, aby umożliwić uczniom i nauczycielom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:

- 1) umożliwienie pożyczania książek z księgozbioru podstawowego;
- 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego w ramach czytelnictwa;
- 3) prowadzenie dla uczniów lekcji biblioteczných zgodnie z opracowanym planem;
- 4) kompletowanie materiałów tematycznych zamówionych wcześniej przez ucznia;
- 5) pomoc w opracowywaniu prac domowych.

3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- 1) wypożyczanie książek oraz wszelkich pozycji w tym także z księgozbioru podręcznego;
- 2) udostępnianie czasopism i literatury fachowej;
- 3) udostępnianie w ramach prowadzonych przez nauczycieli zajęć edukacyjnych programów komputerowych oraz prezentacji i materiałów opracowanych przez innych nauczycieli;
- 4) wspomaganie w zakresie realizacji ścieżki czytelniczo-medialnej;
- 5) kompletowanie materiałów tematycznych na wskazane lekcje;

- 6) współpraca z nauczycielami plastyki w zakresie organizowania konkursów tematycznych.
4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:
 - 1) udostępnianie do wglądu wszystkich aktualnie obowiązujących dokumentów szkolnych;
 - 2) przygotowanie (po wcześniejszym zamówieniu przez rodzica) do zapoznania się określonego dokumentu prawa oświatowego;
 - 3) umożliwienie korzystania z całego księgozbioru w ramach czytelnicy;
 - 4) udostępnienie korzystania z Internetu dla rodziców w godzinach pracy biblioteki.
5. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
 - 1) współuczestnictwo w organizowaniu lokalnych konkursów tematycznych;
 - 2) wspólny udział w konferencjach metodycznych i warsztatach pod merytoryczną opieką doradcy;
 - 3) wycieczki edukacyjne do innych bibliotek;
 - 4) wzajemne wypożyczanie pozycji trudnodostępnych lub specjalistycznych (w tym zwłaszcza z Biblioteki Pedagogicznej).
6. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu.
7. Biblioteka obejmuje opieką uczniów korzystających z Centrum Multimedialnego - zasady korzystania zawiera osobny regulamin.
8. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
 - 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) w miarę możliwości odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
9. Biblioteką szkolną zajmuje się nauczyciel bibliotekarz. Do zadań nauczyciela biblioteki należą:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną m. in. poprzez:
 - a) prowadzenie lekcji z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - b) wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, dokształcania i doskonalenia,
 - c) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki
 - d) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających prace nauczyciela,
 - e) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - i) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się m.in. poprzez: prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną m.in. poprzez:

- a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
- b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
- c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
- d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne;
- 6) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
- 7) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 8) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych;
- 9) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych szkoły.

§44a.

GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE

1. Uczniowie szkoły podstawowej 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 ustalonych dla ramowych planów nauczania.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty
6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z

wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania

ŚWIETLICA SZKOLNA I ZASADY JEJ FUNKCJONOWANIA

§ 45.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica jest jednostką wychowania pozalekcyjnego przeznaczoną dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
4. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne.
5. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
6. Do świetlicy szkolnej w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych.
7. W świetlicy pracują zatrudnieni przez szkołę pracownicy pedagogiczni.
8. Systematyczna i planowa praca wychowawcza świetlicy jest wspólną sprawą wszystkich organów szkoły. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz tygodniowego rozkładu zajęć.
9. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy.
10. Kompetencje kierownika świetlicy:
 - 1) organizuje, koordynuje, nadzoruje i odpowiada za całokształt pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej świetlicy;
 - 2) nadzoruje działalność żywieniową;
 - 3) współdziała z Dyrektorem Szkoły, wicedyrektorem, pedagogiem i wychowawcami w przezwyciężaniu trudności wychowawczych u dzieci pozostających pod opieką wychowawców świetlicy;
 - 4) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci pozostających pod opieką świetlicy.

STOŁÓWKA SZKOLNA I ZASADY JEJ FUNKCJONOWANIA

§ 46.

1. Szkoła stwarza możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Zasady korzystania ze stołówki określa regulamin wewnętrzny.

Rozdział 5

OCENIANIE

§ 47.

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Oceniania, określające wszystkie zasady oceniania przedmiotowego ucznia oraz jego zachowania.

2. (uchylony)

§47 a.

OCENIANIE

1 Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowania 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 dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 8) (uchylony)
- 9) (uchylony)
- 10) (uchylony)
- 11) (uchylony)

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie

3. 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 postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

5. Regulamin Oceniania obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej 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.

§ 47 b.

INFORMOWANIE RODZICÓW NA POCZĄTKU ROKU

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;

Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
3. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom ustnie oraz udostępnione w formie pisemnej w pokoju nauczycielskim w obecności wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu.

§ 47c

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku 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, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia

- określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
 5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
 6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
 9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 47d.

UZASADNIANIE OCENY I WGLĄD DO PRAC

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:

- a) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach,
- b) wpisaniu notatki do zeszytu ucznia lub w e-dzienniku.
5. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.
6. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
7. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e-dziennika;
8. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.
9. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
10. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
11. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie, którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
12. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zabiera (podpisując odbiór) do wglądu i podpisu rodziców. Zwraca nie później niż trzy dni od jej otrzymania.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
- 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
 - 4) poprzez przekazanie zainteresowanym rodzicom oryginału z ustaleniem terminu zwrotu, który stanowi załącznik do dokumentacji.
14. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
16. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:
- 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
 - 2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu

poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela;

3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

§ 47e.

OCENIANIE BIEŻĄCE

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. Ocenianie w klasach I-III polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jak również na sprawdzaniu postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.
3. W oddziałach klas I- III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowych mogą być ocenami opisowymi.
4. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz dla mniejszości narodowych w oddziałach klas IV- VIII ustala się w skali od 1 do 6 z uwzględnieniem plusów i minusów.
5. Ocenę z plusem otrzymuje uczeń przekraczający wymogi określone na daną ocenę. Ocenę z minusem otrzymuje uczeń nie spełniający w pełni wymogów określonych na daną ocenę.
6. Począwszy od oddziału klasy IV oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.
7. W przypadku, o którym mowa w WO §6 ust. 13 roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalone **również** według skali, o których mowa w § 9 oraz § 13 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
8. Oceny bieżące z religii wyrażone są skalą ocen przyjętą w danym oddziale klasy.
9. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:
 - 1) niedostateczny 0–39 %;
 - 2) dopuszczający 40–49 %;
 - 3) dostateczny 50–69 %;
 - 4) dobry 70 – 89 %;
 - 5) bardzo dobry 90–97 %;
 - 6) celujący 98 - 100 %.
10. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

Podstawą wystawiania oceny semestralnej dla ucznia z dostosowaniem wymagań edukacyjnych jest przedmiotowa karta oceny (karta ocen w dzienniku). Odpowiedź pisemna z działu programowego jest oceniana wg skali procentowej jednakowej dla całej szkoły:

- 1) 0% - 24% - niedostateczny
- 2) 25% - 39% - dopuszczający,
- 3) 40% - 64 % - dostateczny,
- 4) 65% - 79% - dobry,
- 5) 80% - 90% - bardzo dobry,
- 6) 91% - 100% - celujący

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

12. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 47f.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze)

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.

3 Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

4. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

5. 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.

6. 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 oddziałach klas 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.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

8. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;

- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.
13. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne, począwszy od klas IV, ustala się w stopniach wg 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.
14. Stopnie, o których mowa w RO §6 ust. 13 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w RO §6 ust. 13 pkt 6.
15. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
16. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
17. 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.
18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
19. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 47h.

OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczne i roczne zachowania w oddziałach klas I-III są ocenami opisowymi.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie 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;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocenianie zachowania ucznia oddziału klasy I-III ustala się w następujących pięciu kategoriach:
 - 1) Symbol wz – Jest wzorem dla innych;
 - 2) Symbol bdb – Reprezentuje właściwą postawę;
 - 3) Symbol db – Reprezentuje właściwą postawę, ale czasami zdarzają mu się niedociągnięcia;
 - 4) Symbol pop – Postawa budząca zastrzeżenia;
 - 5) Symbol npd – Reprezentuje niewłaściwą postawę.
6. Ocena śródroczna i roczna zachowania jest oceną opisową.
7. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie bardzo dobrej, a ponadto:
 - a) wzorowo wypełnia funkcje w klasie, szkole,
 - b) z powodzeniem bierze udział w konkursach i zawodach,
 - c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
 - d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
 - e) dba o piękno mowy ojczystej,
 - f) zachowuje się godnie i kulturalnie,
 - g) zawsze postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - h) okazuje szacunek innym osobom,
 - i) chętnie pomaga słabszym w nauce,
 - j) wykazuje się inicjatywą w szkole i poza szkołą;
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej, a ponadto:

- a) bardzo dobrze wypełnia funkcje w klasie i szkole,
 - b) bierze udział w konkursach i zawodach,
 - c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
 - d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
 - e) dba o piękno mowy ojczystej,
 - f) zachowuje się godnie i kulturalnie,
 - g) postępuje etycznie, nie kłamie i dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - h) jest uczynny, pomocny;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie poprawnej, a poza tym:
- a) nie sprawia trudności wychowawczych,
 - b) wszystkie godziny lekcyjne opuszczone ma usprawiedliwione,
 - c) nie opuszcza terenu szkoły w czasie przerw bez pozwolenia,
 - d) jest koleżeński i życzliwy,
 - e) zachowuje się poprawnie w szkole i miejscach publicznych,
 - f) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - g) nie spóźnia się na lekcje,
 - h) szanuje mienie szkoły,
 - i) zazwyczaj postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo;
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega kryteriów zawartych w ocenie dobrej,
 - b) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - c) nie zawsze zachowuje się odpowiednio,
 - d) nie zawsze postępuje etycznie, czasami kłamie,
 - e) przejawia niewłaściwą kulturę językową (czasami przeklina),
 - f) nie zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się,
 - g) nie zawsze okazuje szacunek dla osób i mienia;
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) naruszył kryteria zawarte w ocenie poprawnej,
 - b) zachowuje się nieodpowiednio (często),
 - c) przejawia utrwalone niewłaściwe zachowania,
 - d) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów,
 - e) nie okazuje szacunku symbolom szkoły,
 - f) nie dba o mienie szkoły i innych osób,
 - g) nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych (zachowuje się niebezpiecznie),
 - h) przejawia agresję słowną i fizyczną,
 - i) prowokuje sytuacje konfliktowe;
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) zachowuje się nieetycznie, bardzo często kłamie,
 - b) poprzez swoje postępowanie zagraża bezpieczeństwu innych,
 - c) notorycznie prowokuje sytuacje konfliktowe, wszczyna bójki,
 - d) używa narkotyków, pije alkohol, pali papierosy,
 - e) samowolnie opuszcza teren szkoły (wagary),
 - f) dopuszcza się kradzieży,
 - g) jest agresywny i wulgarny wobec innych uczniów, a także nauczycieli.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 47i.

INFORMACJA O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ucznia kl. IV – VIII przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy. Opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne z zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów kl. I – III przekazywane są rodzicom w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem półrocza poinformować wychowawców o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej za pomocą dziennika elektronicznego.

3. Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego podczas lekcji wychowawczej;
- 2) rodziców ucznia w formie pisemnej za pomocą systemu Librus – dziennik elektroniczny.

4. Uchylono.

5. Uchylono.

§ 47j.

PROCEDURA PODWYŻSZENIA PRZEWIDYWANEJ OCENY ROCZNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.

2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wnioski ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.

3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
- 2) termin tych czynności;
- 3) zadania sprawdzające;
- 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
- 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.

8. Poprawa, odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.

9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.

10. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

11. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy

zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.

16. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.

17. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 47k.

ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

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

Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. (uchylony)

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:

1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;

2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.

Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w - danym

oddziale,

- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców,
- f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
- g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin zebrania komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 47l.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.

2. uchylono

3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie szóstej wyższe od oceny niedostatecznej.

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

nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia-odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem-

6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.

10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 47m.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.

2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego

w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

11. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 47n.
uchylono

§ 47o.
PROMOWANIE

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

6. Począwszy od oddziału 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 oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. uchylono

9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. uchylono
13. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjnego
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w szkole podstawowej.
14. 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.
15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
16. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do sprawdzianu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.
17. (uchylony)

§ 47p

(uchylony)

Rozdział 6

UCZNIOWIE. PRAWA UCZNIĄ

§ 48.

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno– wychowawczym;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na niewyjaśnień i odpowiedzi;
 - 8) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
 - 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;

- 10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 12) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 13) reprezentowania Szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 14) do pomocy materialnej i finansowej w miarę możliwości szkoły;
- 15) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych w obecności nauczyciela, w ramach odbywanych zajęć;
- 16) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
- 17) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

§48a

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNI

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

OBOWIĄZKI UCZNI

§ 49.

1 Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, Szkolnych Programach Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych oraz rozwijania swojej wiedzy i umiejętności poprzez rzetelne przygotowywanie się do zajęć;

- 3) przychodzić do Szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczania Szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć. Uczniowie dojeżdżający oczekują na lekcje w świetlicy szkolnej, a po zakończonych lekcjach również w świetlicy czekają na odwóz;
- 4) w przypadku spóźnienia uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego przybycia do sali, w której zajęcia się odbywają;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, a w szczególności:
 - a) zachować należyłą uwagę podczas lekcji,
 - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
 - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu do tego przez nauczyciela,
 - d) nie żuć gumy,
 - e) nie chodzić po klasie,
 - f) nie opuszczać sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela;
- 6) dbać o dobre imię Szkoły i poszanowanie jej mienia. Za zniszczone mienie Szkoły odpowiedzialność ponoszą rodzice (opiekunowie prawni). Zobowiązani są oni do naprawienia zniszczonego mienia lub pokrycia kosztów jego naprawy albo kosztów zakupu nowego mienia;
- 7) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 8) przestrzegać porządku szkolnego, dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych uczniów;
- 9) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych. Uczeń rozmawia z pracownikami szkoły w postawie stojącej, nie trzymając rąk w kieszeni, prowadzi dyskusję, nie przerywając mówiącemu, zabiera głos po poproszeniu przez nauczyciela;
- 10) dbać o czysty, estetyczny ustalony strój szkolny i fryzurę (nie stosować makijażu, nie ubierać zbyt skąpych i wyzywających strojów, nie farbować włosów); szkoła nie ma ustalonego, jednolitego dla wszystkich uczniów mundurku;
- 11) nosić w terminach określonych w Ceremoniale Szkoły ustalony strój galowy;
- 12) na zajęciach z wychowania fizycznego ćwiczyć w stroju sportowym ustalonym przez nauczyciela wychowania fizycznego;
- 13) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw;
- 14) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, poleceniom nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu klasowego lub szkolnego;

§ 50.

1. Usprawiedliwienia każdej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych należy dokonać niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż do 14 dni, licząc od dnia powrotu ucznia do szkoły.
2. Po terminie wymienionym w ust. 1 nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
3. Usprawiedliwienie nieobecności powinno być dokonane przez rodzica lub prawnego opiekuna ucznia osobiście lub w formie pisemnej (dopuszcza się również usprawiedliwienie lekarskie).
4. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych związaną z reprezentowaniem Szkoły w zawodach sportowych, olimpiad, konkursach itp. jest nieobecnością usprawiedliwioną – za usprawiedliwienie odpowiada nauczyciel sprawujący w tym czasie opiekę nad danym uczniem zgodnie z § 34 ust. 3 pkt. 3.1.

§ 51.

1. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych uczniowie biorący w nich udział mają schowane i wyłączone telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższej zasady, nauczyciel ma prawo:
 - 1) odebrać uczniowi telefon komórkowy i inne urządzenie elektroniczne i oddać je po zakończonych zajęciach edukacyjnych i powiadomić o zaistniałej sytuacji rodziców. Uczeń otrzymuje pisemną uwagę do dzienniczka;
 - 2) uchyłono
 - 3) uchyłono
3. Telefon do celów dydaktycznych można używać na zajęciach edukacyjnych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
4. W kontaktach z pracownikami Szkoły zabronione jest także bez ich zgody używanie sprzętu utrwalającego głos lub wizję (dyktafony, magnetofony, kamery, aparaty fotograficzne, telefony z funkcją rejestracji głosu lub obrazu itp.).

NAGRODY I KARY

§ 52.

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
 - 2) wybitne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne lub sportowe;
 - 3) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. W Szkole przewiduje następujące rodzaje nagród i wyróżnień:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny po I półroczu za wzorowe zachowanie i bardzo dobre wyniki;
 - 4) w nauce (dopuszcza się jedną ocenę dobrą);
 - 5) list gratulacyjny dla rodziców absolwentów szkoły za wzorowe zachowanie i bardzo dobre wyniki w nauce (dopuszcza się jedną ocenę dobrą);
 - 6) dyplom uznania za wyróżniającą pracę społeczną w organizacjach i agendach szkoły, kołach zainteresowań, sporcie;
 - 7) dyplom „wzorowy uczeń” w kl. I – III dla najlepszych i wzorowo zachowujących się uczniów;
 - 8) nagroda książkowa dla uczniów kl. III, którzy otrzymali 6 dyplomów „wzorowy uczeń”;
 - 9) nagroda książkowa w kl. IV – VIII na koniec roku szkolnego za bardzo dobre;
 - 10) wyniki w nauce (średnia 5,0) i wzorowe zachowanie;
 - 11) wpis absolwentów do kroniki szkoły podstawowej za bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 12) w kl. IV – VIII (średnia 5,0), nienaganna kultura osobista w szkole i poza szkołą;
 - 13) przyznanie stypendium naukowego lub Nagrody Wójta Gminy uczniom klas IV – VIII za wysokie wyniki w nauce (na koniec roku szkolnego średnia ocen powyżej 5.30 oraz zachowanie bardzo dobre lub wzorowe);

14) inne (wycieczka, nagroda rzeczowa, wyjście do kina itp.).

4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 53.

1. Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia wpływa na obniżenie oceny zachowania i podlega karom statutowym.

2. Wobec ucznia może być zastosowany następujący rodzaj kary:

1) Ustne upomnienie wychowawcy klasy;

2) Nagana wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;

3) Upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły z wpisem załączonym do arkusza ocen ucznia;

4) Uczeń ukarany naganą dyrektora szkoły nie może brać udziału w imprezach organizowanych przez Szkołę;

5) Pozbawienie przez Dyrektora Szkoły praw do reprezentowania Szkoły na zewnątrz. Decyzja wydawana jest w formie zarządzenia Dyrektora Szkoły z podaniem okresu czasu, jakiego dotyczy;

6) Przeniesienie do równoległej klasy - wnioskuje wychowawca klasy lub pedagog szkolny - przenosi ucznia Dyrektor Szkoły;

7) W stosunku do ucznia spoza rejonu przyjętego do Szkoły Podstawowej w Kaźmierzu, ale rażąco łamiącego regulamin będą stosowane kroki formalno-prawne, zmierzające do przeniesienia do innej szkoły;

8) Przeniesienie, za zgodą Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, do innej szkoły, po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych, gdy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych swoim zachowaniem na terenie szkoły.

§ 54.

1. Sposób ukarania ucznia dostosowuje się do rodzaju wykroczenia popełnionego przez niego.

2. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:

1) niszczenie mienia szkolnego i wandalizmu;

2) kradzież mienia społecznego i prywatnego;

3) szerzenie patologii społecznej, w tym w szczególności dystrybucję używek i środków odurzających;

4) szczególne chuligaństwo, brutalność, wulgarność;

5) picie alkoholu, używanie narkotyków.

3. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż 1 miesiąc), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy klasy, innego nauczyciela lub Samorządu Uczniowskiego. O zawieszeniu kary decyduje Dyrektor Szkoły.

4. W Szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

§ 55.

1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej na niego kary w następującym trybie:
 - 1) od kar nałożonych zgodnie z §53 ust.2 pkt. 2.1 i 2.2 do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (w porozumieniu z rodzicami) poprzez wychowawcę klasy;
 - 2) od kar nałożonych zgodnie z §52 ust.2 pkt. 2.3 – 2.7 do Rady Pedagogicznej w formie pisemnej (w porozumieniu z rodzicami) za pośrednictwem Dyrektora;
 - 3) od kary nałożonej zgodnie z §52 ust.2 pkt. 2.8 do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu w formie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Uczeń ma prawo wniesienia skargi w przypadku nieprzestrzegania wobec niego praw zawartych w §47 oraz praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka w następującym trybie:
 - a) ustnie do wychowawcy klasy;
 - b) w drugiej instancji do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
2. Odwołania i skargi, o których mowa w §54 ust.1 i 2 rozpatrywane są w sposób następujący:
 - 1) przez wychowawcę klasy niezwłocznie po zgłoszeniu do niego uchybień w zakresie przysługujących uczniowi praw, poprzez wyjaśnienie z zainteresowanymi osobami;
 - 2) przez Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni po zapoznaniu się z argumentami zawartymi we wniosku;
 - 3) przez Radę Pedagogiczną na jej najbliższym zebraniu, jednak nie dłużej niż w terminie 30 dni od daty wpłynięcia wniosku;
 - 4) przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu zgodnie z k.p.a.
3. Członkowie Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Klasowego występujący w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony Dyrekcji Szkoły i Rady Rodziców.

§55a.

TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
4. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§55b.

PRZENIESIENIE UCZNIOWSKIEGO DO INNEJ SZKOŁY

W uzasadnionych przypadkach uczeń-na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora

Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

Rozdział 7

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 56.

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora. Funkcja tę powierza i odwołuje z niej Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
2. Obowiązki wicedyrektora określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Szkoły.

§ 57.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) Realizacja programów nauczania (wychowania i opieki) wg jego najlepszej wiedzy i woli, oraz realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły:
 - a) Wybór programu nauczania i podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego z uwzględnieniem okresu przejściowego,
 - b) Przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
 - c) Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - d) Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych obowiązkowych i innych,
 - e) Doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego,
 - f) Prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,
 - g) Zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
 - h) Udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jego wychowankom,

- i) Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
- j) Obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów,
- k) Rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy; (w ramach możliwości szkoły),
- l) Efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych,
- m) Dbłość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne,
- n) Informowanie o bieżących ocenach ucznia i przewidywanych dla niego stopniach półrocznych (rocznych),
- o) Zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły lub z innych źródeł - dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia,
- p) respektowanie prawa ucznia,
- q) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
- r) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,
- s) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

3. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) realizację podstawy programowej;
 - 2) bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
4. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego ucznia.
5. Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania żadnych spraw osobistych.

§ 58.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest:

- 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) Przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/ zdolności uczniów;
- 3) Przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 4) Zdobywanie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku (wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwowanie zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym; ma możliwość analizowania dokumentów i wytworów dziecka; może mieć dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy);
- 5) Określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

- 6) Monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 7) Informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 8) Angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 9) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 10) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań:

- 1) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
 - a) Poznaje bliżej uczniów, ich zdrowie, cechy osobowościowe, warunki rodzinne i bytowe, ich oczekiwania i potrzeby,
 - b) Rozpoznaje i diagnozuje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe wychowanków,
 - c) Wnioskuje o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - d) Bierze udział w pracach Zespołu Wspierającego;
- 2) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy działań integrujących zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, informuje w razie potrzeb o jego indywidualnych problemach;
- 4) Utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów (spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne w godzinach pracy nauczyciela, wizyty w domach z pedagogiem szkolnym, zawiadomienia listowne) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych dzieci, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
- 5) Współpracuje z pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 6) Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności:
 - a) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusz ocen,
 - b) Wypisuje świadectwa szkolne,
 - c) Sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - d) Wykonuje inne czynności administracyjne zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami kierownictwa Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

3. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli - doradców, pedagoga i psychologa szkolnego, logopedy, pracowników Poradni Psychologicznej, pielęgniarki szkolnej, kuratorów zawodowych, pracowników Wydziału Prewencji Policji, współpracuje z instytucjami kulturalno- oświatowymi działającymi w środowisku.

4. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych na piśmie przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora szkoły;
- 2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
- 3) w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły, podyktowanej stwierdzonymi u nauczyciela błędami wychowawczymi.
- 4) w wyniku nieprzewidzianej choroby uniemożliwiającej pełnienie obowiązków.

5. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
6. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca po wydaniu decyzji.

§ 59.

Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje Pedagog Szkolny, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie indywidualnej opieki pedagogicznej;
- 2) Koordynacja udzielanej pomocy materialnej;
- 3) Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez ucznia;
- 4) Rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów;
- 5) Współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie;
- 6) Prowadzenie profilaktyki wychowawczej;
- 7) Okresowa analiza sytuacji wychowawczej w Szkole wspólnie z Zespołem Wychowawczym;
- 8) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
- 9) Rozpoznawanie przyczyn złego zachowania oraz udzielanie pomocy wychowawcy i rodzicom w pracy z uczniem "trudnym";
- 10) Ścisła współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia oraz jego wychowawcą w zakresie wychowania;
- 11) Organizowanie różnych form terapii dla uczniów niedostosowanych społecznie, czuwanie nad prawidłowością wdrażania w Szkole i efektami programów profilaktyki;
- 12) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo - wychowawczymi, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, zakładami wychowawczymi dla uczniów o specjalnych potrzebach psychologicznych.

§ 60.

1. W Szkole Podstawowej w Kaźmierzu zatrudnia się też w oparciu o arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący, pracowników administracji i obsługi. Warunkiem zatrudnienia na poszczególne stanowiska niepedagogiczne jest posiadanie kwalifikacji zgodnych z odrębnymi przepisami.
2. Sekretarka szkolna realizuje zadania wynikające z jej zakresu czynności opracowanego przez dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) Przestrzega przepisy bhp.;
 - 2) Rejestruje czas pracy pracowników obsługi;
 - 3) Prowadzi ewidencję pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
 - 4) Nadzoruje prowadzenie archiwum szkolnego.
3. Pozostałe obowiązki określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Szkoły.
4. Pozostali pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania zgodnie z zakresem obowiązków opracowanym dla nich przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 8

ZASADY REKRUTACJI

§ 61.

1. Do szkoły podstawowej uczęszczają dzieci objęte obowiązkiem szkolnym.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej lub odbyło roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły Podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą swobodnie wybrać dowolną szkołę podstawową, pod warunkiem, że będą w niej wolne miejsca.
6. Uczeń kończy ośmioletnią szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie tej szkoły.
8. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. W wyjątkowych sytuacjach na umotywowaną prośbę rodziców dopuszcza się możliwość przeniesienia dziecka do równoległego oddziału, jeżeli liczba uczniów w tym oddziale nie spowoduje złamania zasad zawartych w § 29 pkt. 2. i 3.
10. (uchylony)

§61a.

uchylono

§ 61b.

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
 - 1) oddziału klas I-VIII szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
 - 2) oddziału klas I-VIII publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.
6. (uchylony)

§61c.

PRZECHODZENIE UCZNIĄ ZE SZKOŁY PUBLICZNEJ JEDNEGO TYPU DO SZKOŁY PUBLICZNEJ INNEGO TYPU

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe.

3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

Rozdział 9

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 62.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63.

1. Statut Szkoły może być zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z organów Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna przed zmianą Statutu powinna zasięgnąć opinii organów Szkoły.
3. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 50% + 1 regulaminowego składu Rady.

§ 64.

1. Regulaminy organów Szkoły powinny być uchwalone najpóźniej w ciągu miesiąca od ich powołania.
2. Każdej zmiany w regulaminach dokonuje właściwy organ.
3. Regulaminy organów Szkoły powinny być dostosowane do przepisów Statutu.

§ 65.

1. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:

1) podłużna o treści:

„Szkoła Podstawowa

im. Marii Dąbrowskiej

64-530 Kaźmierz, ul. Szkolna 27

Tel /061/2918040 Regon 000655296000;”

2) metalowa okrągła duża z godłem państwowym i napisem w otoku:

Szkoła Podstawowa w Kaźmierzu;

3) metalowa okrągła mała z godłem państwowym i napisem w otoku:

Szkoła Podstawowa w Kaźmierzu;

2. Szkoła posiada ”Logo Szkoły”, swój adres internetowy www.spkazmierz.com.pl oraz pocztę elektroniczną sekretariat@spkazmierz.com.pl

§ 66.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną.

§ 67.

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych. Szkoła może na wydzielonym rachunku gromadzić środki własne.

§ 68.

Sprawy nie uregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 69.

Szkoła posiada własny sztandar ufundowany przez Komitet Rodzicielski w r. 1979 i Radę Rodziców w 2003r.

§ 70.

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, który jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania w czasie uroczystości i imprez szkolnych.
2. Sztandar i patron szkoły stanowią elementy szkolnego ceremoniału.

§ 71.

Szkoła jest jednostką budżetową. Obsługę finansową prowadzi Gminny Zespół Oświatowy w Kaźmierzu.