

Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kurdwanowie

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.),
4. *Rozporządzenie 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),
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2013 r. poz. 532),
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.),
8. *Rozporządzenie 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. z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.),
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym* (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113).

Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5/2017/2018 z dnia 29.11.2017r.

Postanowienia ogólne	2
Cele i zadania szkoły	3
Organy szkoły	13
Organizacja szkoły	20
Bezpieczeństwo uczniów	32
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	35
Prawa i obowiązki uczniów	50
Rodzaje nagród i kar oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń	52
Rekrutacja do klasy I	55
Ceremoniał szkolny	57
Cele i zadania oddziału przedszkolnego	59
Postanowienia końcowe	64

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły to: Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Kurdwanowie.
2. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową, a w jej skład wchodzi szkoła podstawowa i oddział przedszkolny.
3. Siedzibą szkoły jest budynek Nr 35 położony w Kurdwanowie.
4. Szkoła do celów urzędowych używa pieczęci okrągłych z godłem (dużej i małej) oraz pieczęci podłużnej z napisem: Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Kurdwanowie.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nowa Sucha.
2. Siedzibą organu prowadzącego znajduje się w Nowej Suchej 59A.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan wydatków.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Nowa Sucha.
4. Obsługę finansowo - księgową szkoły prowadzi Referat Oświaty w Urzędzie Gminy w Nowej Suchej.
5. Szkoła posiada odrębny rachunek bankowy.

§ 4

1. Nauka w szkole jest obowiązkowa i bezpłatna.
2. Nauka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
3. W szkole pobierają naukę dzieci w wieku ustawowego obowiązku szkolnego.
4. Uczniem szkoły jest dziecko wpisane do księgi uczniów przez dyrektora szkoły.
5. Podstawą do wpisania do księgi uczniów jest decyzja o przyjęciu dziecka do szkoły:
 - 1) do klasy I na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły lub w wyniku postępowania rekrutacyjnego dla dziecka spoza obwodu, a w trakcie trwania roku szkolnego na wniosek rodziców dziecka zamieszkałego poza obwodem.
 - 2) do klas programowo wyższych na podstawie świadectwa szkolnego.
6. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.

§ 5

1. Szkoła jest zakładem pracy dla zatrudnionych w niej pracowników.
2. Organizację wewnętrzną szkoły, obowiązki szkoły wobec pracowników i obowiązki pracowników wobec szkoły określa Regulamin Pracy.

§ 6

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Jana Twardowskiego w Kurdwanowie,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kurdwanowie,
- 3) samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski,
- 4) rodzicu - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

Rozdział 2 **Cele i zadania szkoły**

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów i dostosowane do ich potrzeb rozwojowych.

2. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez szkolny zestaw programów oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzące spójną całość i uwzględniające wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

3. Cele i zadania szkoły realizowane są w dwóch etapach edukacyjnych:

- 1) I etap edukacyjny, obejmujący oddziały I-III szkoły podstawowej (edukacja wczesnoszkolna),
- 2) II etap edukacyjny, obejmujący oddziały IV-VIII szkoły podstawowej.

4. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

§ 8

1. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji; wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) Rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

- 9) Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) Wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) Ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
 - 14) Wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
 - 15) Rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania, zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów oraz zachęcanie do podejmowania indywidualnych prób twórczych;
 - 16) Organizowanie procesu wychowania wokół przyjętego przez rodziców, uczniów i nauczycieli chrześcijańskiego systemu wartości z poszanowaniem światopoglądów;
 - 17) Ukierunkowanie uczniów na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie oraz uczenie szacunku dla potrzeb i uczuć innych;
 - 18) Wpajanie uczniom odpowiedzialności za własne czyny i świadomości ponoszenia konsekwencji dokonywanych wyborów;
 - 19) Odkrywanie i uświadamianie wartości rodziny w życiu człowieka;
 - 20) Poszanowanie ojczyznego dziedzictwa kulturowego, z naciskiem na edukację regionalną;
 - 21) Kształtowanie u uczniów postaw proekologicznych;
 - 22) Propagowanie wśród uczniów zdrowego stylu życia.
2. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole to:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 9

1. Założone cele i zadania realizuje się poprzez podjęcie działań uwzględniających optymalne warunki dla rozwoju i zaspokajania potrzeb uczniów, przestrzegając zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,

- b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych.
- 2) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej;
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - c) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpiecznego funkcjonowania w szkole poprzez dostosowanie organizacji zajęć,
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej.
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności poprzez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii.
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem.
- 6) zapewnia opiekę nad dziećmi z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizację szkoleń w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - b) zapewnienie przeszkolenia dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - c) za zgodą rodziców ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) zapewnienie opieki nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - e) zapewnienie opieki uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - f) zapewnienie opieki nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - g) zapewnienie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych.
- 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów poprzez:
- a) przystępowanie do programów edukacyjnych,
 - b) pozyskiwanie środków na realizację działań.

8) dba o rozwój moralny dziecka poprzez:

- a) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów, w tym postaci patrona szkoły,
- b) uwrażliwienie na potrzeby innych ludzi,
- c) naukę pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.

§ 10

1. W ramach działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła zapewnia warunki do kształtowania postaw oraz zachowań prozdrowotnych.

2. Szkoła w szczególności:

- 1) współpracuje z pielęgniarką środowiskową wyznaczoną do opieki nad uczniami z terenu gminy Nowa Sucha oraz z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Sochaczewie,
- 2) zapewnia uczniom i pracownikom dostęp do wody pitnej,
- 3) zapewnia właściwe warunki funkcjonowania stołówki szkolnej oraz organizuje dożywianie uczniów z rodzin o niskich dochodach w sposób przeciwdziałający ich dyskryminacji,
- 4) dostosowuje sprzęt szkolny (ławki i krzesła) odpowiednio do wzrostu dzieci,
- 5) propaguje i przybliża zasady zdrowego odżywiania oraz higieny pracy umysłowej podczas realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego w zakresie poszczególnych przedmiotów, podczas godzin z wychowawcą, zajęć świetlicowych, konkursów wewnątrz szkolnych oraz poprzez gazetki ścienne,
- 6) prowadzi aktywne zajęcia rekreacyjno-sportowe, SKS i inne,
- 7) stwarza uczniom możliwości udziału we współzawodnictwie sportowym oraz promuje osiągnięcia sportowe uczniów na szkolnej stronie internetowej i gazetkach ściennych,
- 8) stwarza możliwości aktywnego wypoczynku uczniów podczas przerw międzylekcyjnych oraz zapewnia im bezpieczeństwo,
- 9) bierze udział w ogólnopolskich akcjach oraz programach prozdrowotnych.

§ 11

1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

2. Celem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest:

1) wspieranie potencjału rozwojowego i stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły a także w środowisku społecznym uczniów, którzy potrzebują pomocy z powodu:

- a) niepełnosprawności fizycznej i intelektualnej
- b) niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- c) zaburzeń zachowania lub emocji
- d) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
- e) choroby przewlekłej
- f) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
- g) zaniedbań środowiskowych
- h) trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego
- i) szczególnych uzdolnień,

2) wspieranie rodziców uczniów i nauczycieli w pracy z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

3. Do zadań szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należą:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom,
 - 2) organizowanie tej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na:
- 1) rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości uczniów,
 - 2) rozpoznaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie uczniów w szkole,
 - 3) zaspokajaniu rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom w szkole w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych (rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych)
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 5) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, w przypadkach opisanych przez prawo oświatowe i z zaleceniem poradni o potrzebie objęcia ucznia tą formą pomocy
 - 7) porad i konsultacji
 - 8) warsztatów.

§ 12

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 8 osób.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 13

1. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 8 osób.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 14

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób.
2. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 osób.
3. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów

z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10 osób.

4. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 15

1. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w szkole udzielają nauczyciele oraz specjaliści – pedagog specjalny, logopeda, doradca zawodowy i terapeuci pedagogiczni.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na:

1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,

2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:

1) porad

2) konsultacji

3) warsztatów

4) szkoleń.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

6. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, dyrektor ustala formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zgodnie z przepisami prawa i zapisem arkusza organizacyjnego szkoły.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

1) rodziców ucznia

2) nauczycieli

3) poradni

4) dyrektora

5) osób lub instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej itp.).

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów

2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi

3) placówkami doskonalenia nauczycieli

4) innymi szkołami

5) organizacjami pozarządowymi i innymi – mającymi na względzie dobro dziecka.

10. Dyrektor, nauczyciele i specjaliści planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia.

11. Specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspierają nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

12. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

13. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, ale nie nastąpiła poprawa jego funkcjonowania, Dyrektor Szkoły – za zgodą rodziców ucznia może wystąpić do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

14. W przypadku, gdy uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni, podczas planowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględniane są zalecenia zawarte w opinii lub orzeczeniu.

§ 16

1. Do zadań nauczycieli i wychowawców należy:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola/ szkoły,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 17

1. Nauczyciele są obowiązani indywidualizować pracę z dzieckiem i uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i ucznia. Nauczyciele mają również obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

§ 18

1. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień oraz wspomagają uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

§ 19

1. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz

realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,

- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 20

1. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- 5) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

§ 21

1. Zadaniem terapeuty pedagogicznego w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

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

§ 22

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,

2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i działań wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:

a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybranie lub opracowanie programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania,

b) dostosowanie realizacji programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,

c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowanie dla każdego ucznia i realizacja indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,

d) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,

3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęcia socjoterapeutycznych,

4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie,

5) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

§ 24

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu powołanego przez dyrektora szkoły.

§ 25

1. Zakres indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego oraz tryb jego opracowania określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła organizuje współpracę w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczniów i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczniowie oraz pedagog.

§ 27

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

§ 28

1. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
2. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami,
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji,
 - 3) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki,
 - 4) informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły,
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości,
 - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły,
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków,

- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami,
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych,
 - 7) uczestnictwa w różnych formach zajęć organizowanych dla rodziców,
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
 - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą,
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych,
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie,
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego,
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia,
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne,
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.
5. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie dyrektor szkoły.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 29

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.

§ 30

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

§ 31

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - 3) W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego we współpracy z innymi nauczycielami przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły.
 - 4) Kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły.
 - 5) Wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań w szczególności przez diagnozę pracy szkoły, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.
 - 6) Monitoruje pracę szkoły.
 - 7) Zapewnia organizacyjne, kadrowe, materialne i techniczne warunki sprawnej i efektywnej realizacji zadań szkoły.
 - 8) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 - 9) Kieruje działalnością rady pedagogicznej jako jej przewodniczący.
 - 10) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji.
 - 11) Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami.
 - 12) Przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
 - 13) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
 - 14) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 - 15) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole.
 - 16) Przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły.
 - 17) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - 18) Zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym.
 - 19) Przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania.

- 20) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 21) Ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.
- 22) Dąży do uczynienia szkoły środowiskiem wolnym od dyskryminacji.
- 23) Przeciwdziała mobbingowi.

§ 32

1. W realizacji zadań dyrektor szkoły ma prawo:

- 1) Dokonywać podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy oraz dokonywać podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności między wszystkich pracowników szkoły.
- 2) Powoływać nauczycieli i wychowawców na stanowiska kierownicze. Tryb powołania na te stanowiska określają odrębne przepisy.
- 3) Zatrudniać, zwalniać oraz dokonywać zmian w stosunku pracy nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły na warunkach określonych w przepisach szczególnych.
- 4) Wstrzymywać wykonanie uchwał stanowiących rady pedagogicznej podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 5) Przyznawania pracownikom nagród, wyróżnień, premii pieniężnych a także występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wewnętrznych organów szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 6) Wymierzania kar porządkowych nauczycielom, wychowawcom oraz pozostałym pracownikom szkoły, stosownie do postanowień Kodeksu Pracy.
- 7) Występowania do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia, który wszedł w konflikt z prawem do innej szkoły, po wyczerpaniu wszystkich kar przewidzianych w niniejszym statucie, zgodnie z wnioskiem rady pedagogicznej.
- 8) Dysponowania składnikami majątkowymi i funduszami w granicach przewidzianych przepisami szczególnymi.
- 9) Podejmowania decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

§ 33

1. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za:

- 1) Dobór nauczycieli i wychowawców oraz innych osób na stanowiska kierownicze w szkole.
- 2) Właściwą organizację pracy w szkole i jakość osiągniętych wyników w jej działalności.
- 3) Dobór zadań do planu pracy szkoły.
- 4) Skuteczność nadzoru pedagogicznego i administracyjnego w szkole.
- 5) Zapewnienie w szkole bezpiecznych, higienicznych warunków pracy oraz nauki pracownikom i uczniom.
- 6) Kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz stosunków międzyludzkich wśród pracowników szkoły i wśród uczniów.

- 7) Realizację potrzeb socjalnych (związanych z wykonaniem pracy zawodowej i nauką) pracowników i uczniów szkoły.
- 8) Właściwe gospodarowanie składnikami majątkowymi i zasobami finansowymi szkoły oraz ich zabezpieczeniem przed kradzieżą, zaginięciem, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
- 9) Opracowywanie, klasyfikowanie, składowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji kancelarii szkoły.

§ 34

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kurdwanowie jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor, nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania rady pedagogicznej mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, osoby prowadzącej szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 35

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, z zastrzeżeniem przepisów ustawy - Prawo oświatowe,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów – z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów i statutu,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego wewnętrznego i zewnętrznego, w celu doskonalenia pracy szkoły,

- 7) uchwalanie statutu i zmian do statutu szkoły,
- 8) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 9) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Podmiot prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
- 10) występowanie do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- 11) występowanie do dyrektora o podjęcie działań w stosunku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej po wyczerpaniu wszystkich kar przewidzianych w niniejszym statucie,
- 12) występowanie do dyrektora o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

§ 36

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) projekt planowanych wydatków bieżących szkoły.

§ 37

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze Statutem Szkoły. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 38

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady działalności Samorządu Uczniowskiego oraz zasady wybierania i działania Zarządu określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd ze swojego składu wyłania Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu, w tym sposób organizacji i realizacji działań w szkole, określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 39

1. W szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada stanowiąca reprezentację rodziców i prawnych opiekunów wyraża interesy uczniów wobec Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i organów zewnętrznych szkoły.

3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

4. W szczególności do zadań Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania oraz planu finansowego szkoły,
- 3) ułatwienie szkole współpracy i współdziałania z rodzicami lub opiekunami prawnymi w zagospodarowaniu wolnego czasu uczniów, wypoczynku, rekreacji i rozrywki, a także w organizacji i prowadzeniu zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 4) udzielanie szkole pomocy w organizowaniu i prowadzeniu żywienia, a także w organizowaniu i realizacji pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 5) udzielanie szkole pomocy wychowawczej i materialnej w organizacji wycieczek szkolnych i innych spraw związanych z nauką i wychowaniem dzieci,
- 6) udzielanie szkole pomocy w tworzeniu warunków funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego,

- 7) wyrażanie zgody na wprowadzenie przez Dyrektora Szkoły obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 8) uzgadnianie z dyrektorem wzoru jednolitego stroju,
 - 9) gromadzenie środków finansowych pochodzących z dobrowolnych składek rodziców i różnych dotacji, w celu stałego polepszenia warunków pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz podnoszenia wyników,
 - 10) opiniowanie podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje.
5. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin który ustala między innymi:
- 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców,
 - 2) organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - 3) tryb podejmowania uchwał,
 - 4) zasady wydatkowania funduszy.

§ 40

1. Zasady rozstrzygania sporów między organami:

- 1) Spory, w których stronami są organy szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
- 2) Spory, w których stroną jest Dyrektor Szkoły rozstrzyga zgodnie z kompetencjami organ prowadzący bądź sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 3) Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
- 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
- 5) Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 41

1. Spory, w których stronami są uczniowie, rodzice, nauczyciele rozstrzygają zgodnie z kompetencjami wychowawcy klas bądź dyrektor.

2. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:

- 1) w relacji uczeń - uczeń: wychowawca - samorząd;
- 2) w relacji uczeń - nauczyciel: wychowawca;
- 3) w relacji rodzic - nauczyciel: wychowawca, dyrektor;
- 4) w relacji nauczyciel – nauczyciel: dyrektor;
- 5) w relacji nauczyciel - dyrektor: organ nadzorujący / organ prowadzący.

3. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń pismo składają jego rodzice.

4. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi organ nadzorujący. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.

5. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.

6. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.
7. W celu rozwiązania sporu dyrektor powołuje w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.
8. W skład zespołu wchodzi w zależności od przedmiotu sprawy: przedstawiciele rady, rad oddziałowych lub rady rodziców.
9. Zespół mediacyjny liczy co najmniej 3 osoby.
10. Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania, o wynikach pracy zespołu przewodniczący zespołu informuje niezwłocznie dyrektora.
11. O sposobie załatwienia sprawy dyrektor informuje osobę zgłaszającą na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
12. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 42

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne trwają w godzinach od 8.00 do 15.30.
3. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni. W tych dniach szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie zintegrowanym, blokowym i klasowo - lekcyjnym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

11. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

12. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

13. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

14. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

15. Liczba uczniów w oddziałach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

16. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły dokonuje:

1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub

2) zatrudnienia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

17. W przypadkach, jak w ustępie 16 pkt 2, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

18. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 7.

19. Liczebność uczniów w oddziałach IV – VIII określa organ prowadzący. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych.

20. W szkole utworzony jest oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.

21. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

22. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

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

24. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony lub szkolny opiekun praktyk.

§ 43

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego i skierowany jest do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół ponadpodstawowych,
- 2) rynku pracy,
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach,
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego umożliwia uczniowi oraz jego rodzicom dostęp do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom,

2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery,

3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły,

4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu,

5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/,

6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia,

7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia,

8) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,

9) współpracy z instytucjami wspierającymi:

a) doradcą metodycznym,

b) urzędem pracy,

c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,

d) poradnią psychologiczno-zawodową,

e) komendą OHP oraz innymi.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze min.10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych,
- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
- 3) spotkań z rodzicami,
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
- 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych.

§ 44

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Współdziałanie szkoły z poradniami i instytucjami przybiera następujące formy:
 - 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
 - 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne,
 - 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc,
 - 4) organizowanie szkoleń rady pedagogicznej, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie,
 - 5) uczestnictwo pedagoga w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom,
 - 6) indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.
3. Szkoła w miarę posiadanych środków udziela uczniom pomocy w tym pomocy materialnej dla uczniów, których sytuacja tego wymaga poprzez m.in. współpracę z wyspecjalizowanymi instytucjami.
4. Formami opieki i pomocy uczniom są:
 - 1) pomoc o charakterze niematerialnym, w tym szczególności wsparcie psychologiczne,
 - 2) pomoc w nawiązaniu kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - 3) wspomaganie w staraniach o przyznawanie pomocy materialnej w postaci bezpłatnych posiłków, dofinansowania wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - 4) pomoc o charakterze materialnym we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Innymi działaniami szkoły są:
 - 1) Współpraca z Klubem Seniora.
 - 2) Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Nowej Suchej.
 - 3) Współpraca z Komendą Policji w Sochaczewie i Nowej Suchej.
 - 4) Współpraca z jednostką Straży Pożarnej w Nowej Suchej.
 - 5) Udział w zajęciach dodatkowych.
 - 6) Dobór odpowiednich metod i form pracy z uczniem.
 - 7) Opieka świetlicowa.
 - 8) Realizacja projektów edukacyjno-wychowawczych.
 - 9) Współpraca z pielęgniarką szkolną.
 - 10) Zajęcia z doradztwa zawodowego.

- 11) Organizowanie konkursów szkolnych i gminnych.
- 12) Pogadanki na lekcjach.
- 13) Apele.
- 14) Udział w akcjach zarówno szkolnych, jak i społecznych.
- 15) Warsztaty edukacyjne.
- 16) Wycieczki.
- 17) Spotkania z osobami kompetentnymi.
- 18) Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.

§ 45

1. W strukturze szkoły funkcjonują:

- 1) biblioteka szkolna,
- 2) świetlica szkolna,
- 3) stołówka.

§ 46

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych oraz pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 47

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji zaspakajającym potrzeby i zainteresowania uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły, rodziców.

2. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni oraz czytelnicy przeznaczony do korzystania z księgozbioru podręcznego i czasopism, środków audiowizualnych, multimedialnych i internetu.

3. Z biblioteki mogą korzystać:

- a) uczniowie - na podstawie listy uczniów w dzienniku klasowym,
- b) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
- c) rodzice uczniów, którzy aktualnie uczęszczają do szkoły.

4. Prawa i obowiązki użytkowników biblioteki określa Regulamin biblioteki.

5. Biblioteka szkolna:

1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne,

2) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi,

3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się,

4) stanowi ośrodek informacji o dokumentach, materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,

5) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,

6) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,

7) współpracuje z innymi bibliotekami oraz placówkami kulturalnymi działającymi na terenie gminy i przeprowadza inwentaryzację księgozbioru.

§ 48

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.

2. Celem działalności świetlicy szkolnej jest:

1) Zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające rozwój fizycznej oraz odrabianie lekcji.

2) Udzielanie uczniom słabszym pomocy w nauce.

3) Zapewnienie odpowiednich warunków do nauki własnej.

4) Zagospodarowanie uczniom wolnego czasu i stworzenie możliwości rekreacji.

3. W szczególności do zadań świetlicy należą:

1) organizowanie dodatkowej pomocy nauczyciela dla uczniów, którzy nie radzą sobie z opanowaniem materiału programowego,

2) stwarzanie warunków do nauki własnej, do wyrabiania nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności,

3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień dzieci i młodzieży poprzez organizowanie różnorodnych form zajęć w tym zakresie,

4) wyrabianie umiejętności nawiązywania prawidłowych kontaktów z otoczeniem społecznym i przyrodniczym, aktywności społecznej i samodzielności w podejmowaniu i realizacji różnorodnych zadań,

5) przygotowanie dzieci i młodzieży do uczestnictwa w kulturze, organizowanie rozrywki indywidualnej i zbiorowej oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,

6) kształtowanie nawyków higieny i czystości, organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia oraz upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,

7) organizowanie warunków dla rozwoju fizycznego wychowanków, w szczególności organizowanie zajęć i gier sportowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny wychowanków,

8) rozpoznawanie i zapewnienie realizacji aktualnych potrzeb dzieci i młodzieży.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Szczegółowy zakres działania i zasady funkcjonowania świetlicy określa odrębny regulamin.

§ 49

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów – umożliwienia spożycia ciepłego posiłku podczas ich pobytu w szkole, szkoła organizuje stołówkę.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Zasady korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat, ustala organ prowadzący szkołę.

4. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat.

§ 50

1. Dzienna organizacja pracy szkoły:

- 1) Szkoła otwarta jest o godzinie 7⁰⁰.
- 2) Od godz. 7⁴⁵ rozpoczynają pracę nauczyciele dyżurujący.
- 3) Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰.
- 4) Nauczyciele dyżurujący podczas sprzyjającej pogody w czasie przerwy wychodzą z uczniami na teren szkolny, w czasie złych warunków atmosferycznych wszyscy uczniowie spędzają przerwy międzylekcyjne na korytarzach szkolnych.
- 5) Po dzwonku na lekcje uczniowie ustawiają się przed klasami lekcyjnymi, w których mają zajęcia lub innym wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
- 6) Dzienny rozkład zajęć umieszczony jest w tygodniowym planie zajęć lekcyjnych i wpisany w dziennikach lekcyjnych.
- 7) Uczniowie, którzy skończyli zajęcia w danym dniu, winni przebywać w świetlicy szkolnej, pod opieką innych nauczycieli lub udać się do domu.
- 8) Przebywanie na boisku szkolnym i korzystanie z urządzeń sportowych bez opieki nauczyciela jest zabronione.

Rozdział 4

Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

§ 51

1. Nauczyciel szkoły w szczególności:

- 1) realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem wychowawczym szkoły,
- 2) wspiera każdego ucznia w rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju,
- 3) nauczyciel przekazuje uczniom informację, co robią dobrze, a nad czym muszą popracować, zaś rodzicom przekazuje informacje o przypadkach szczególnych uzdolnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów oraz dawanie im dobrego przykładu w szkole i poza szkołą.

3. Nauczyciele w swoich postawach i działaniach wobec uczniów starają się dążyć do prawdziwego spotkania osób – nauczyciela i ucznia – w odkrywaniu prawdy.

§ 52

1. Wypełniając zadania statutowe szkoły nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) włączenie się w proces edukacyjny szkoły, zgodnie z jej charakterem
- 2) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy
- 3) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy
- 4) poziom i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej
- 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów
- 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią
- 7) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami
- 8) sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania uczniów

- 9) mienie szkoły
- 10) osobiste doskonalenie zawodowe.

§ 53

1. Obowiązkiem nauczycieli jest poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel uzgadnia swój rozwój zawodowy z zadaniami statutowymi szkoły.
3. Praca nauczyciela jest traktowana jako proces twórczy. Nauczyciel, uwzględniając charakter szkoły:
 - 1) przedkłada dyrektorowi program nauczania do dopuszczenia w szkole oraz proponuje podręcznik do nauczanego przedmiotu
 - 2) może tworzyć program autorski
 - 3) zgłasza projekty innowacji pedagogicznych i przedstawia je do akceptacji dyrektora, z zachowaniem odrębnych przepisów, w tym statutowych.

§ 54

1. W szkole mogą być tworzone następujące zespoły nauczycieli:
 - 1) poziomowe (nauczycieli uczących w I i II poziomie edukacji, czyli w oddziale przedszkolnym, klasach I-III oraz IV-VIII)
 - 2) przedmiotowe (jeśli jest więcej niż jeden nauczyciel do danego przedmiotu).
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
 - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
 - 3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy,
 - 4) organizowanie szkolnych i poza szkolnych konkursów wiedzy,
 - 5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez,
 - 6) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych,
 - 7) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - 8) analizowanie wyniki klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale,
 - 9) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów,
 - 10) ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie,
 - 11) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 12) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

§ 55

1. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno- przyrodniczych.
2. Dyrektor może tworzyć inne zespoły, zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Dyrektor szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.

§ 56

1. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły oraz osoby niebędące pracownikami tej szkoły.

2. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie pracy szkoły.

3. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym. W razie potrzeb zespoły dokumentują swoje zebrania.

4. Zespoły, o których mowa w § 54 ust.1 z początkiem roku szkolnego, jednak nie później niż do połowy września, opracowują założenia do pracy na dany rok i zapoznają z nimi radę pedagogiczną.

5. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym zespoły na radzie podsumowującej rok szkolny przedstawiają wnioski do dalszej pracy.

§ 57

1. W szkole zatrudniani są nauczyciele przedmiotów, wychowawcy oddziałów przedszkolnych, wychowawca świetlicy, bibliotekarz.

2. W szkole mogą być zatrudnieni: pedagog szkolny, pedagog specjalny, logopeda oraz inni specjaliści w zależności od potrzeb uczniów i możliwości finansowych organu prowadzącego. Osoby te prowadzą w szkole pomoc pedagogiczną i logopedyczną dla uczniów we współpracy z wszystkimi nauczycielami.

3. Nauczyciele zatrudniani są na podstawie Karty Nauczyciela oraz ramowych planów nauczania zastosowanych w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.

4. Liczba etatów corocznie określana jest w arkuszu organizacyjnym szkoły.

§ 58

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.

2. Zadaniem wychowawcy klasy jest:

- 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków,
- 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka,
- 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikającej z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu,

- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno – wychowawczych,
 - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie o postępach ich dzieci, włączanie rodziców w życie szkoły i dążenie do uzgodnienia wspólnej wizji wychowania,
 - 6) współdziałanie w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej wychowankom,
 - 7) dobra znajomość zespołu klasowego, a także poszczególnych uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań, sytuacji wychowawczej w rodzinie i warunków bytu,
 - 8) planowanie pracy wychowawczej uwzględniającej zdiagnozowane potrzeby zespołu klasowego,
 - 9) organizowanie opieki wychowawczej i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 10) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, szczególnie w zakresie koordynacji ilości i jakości prac domowych, terminów prac kontrolnych dla równomiernego obciążenia uczniów nauką w ciągu tygodnia,
 - 11) organizowanie wsparcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,
 - 12) organizowanie kontaktów nauczycieli z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów w celu wymiany informacji o pracy uczniów w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności, ich osiągnięciach dydaktycznych, występujących trudnościach oraz wspólnego szukania środków zaradczych,
 - 13) okazywanie troski o właściwy stosunek uczniów do nauki szkolnej i wspólnie z nauczycielami uczącymi w klasie kształtowanie umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy,
 - 14) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów powierzonych jego opiece,
 - 15) zapoznanie uczniów i rodziców ze szkolnymi zasadami oceniania,
 - 16) stwarzanie warunków dla prawidłowej pracy samorządu klasowego, współdziałanie z tym samorządem i udzielanie pomocy w realizacji jego zadań,
 - 17) dbanie o rozwój fizyczny i zdrowie uczniów,
 - 18) organizowanie życia klasy, szczególnie w zakresie kultury, krajoznawstwa i turystyki, rekreacji i wypoczynku, rozrywki i innych form zagospodarowania wolnego czasu,
 - 19) organizowanie różnorodnych form aktywności społecznej uczniów w szkole i środowisku, stopniowe przygotowanie ich do życia w zbiorowości ludzi dorosłych i pełnienia różnorodnych ról społecznych, a w szczególności organizowanie wymiany poglądów z uczniami na tematy z życia codziennego, wyrabianie troski o mienie szkolne jako dobro wspólne,
 - 20) dbanie o dyscyplinę uczniów,
 - 21) troska o ład i estetykę klasy,
 - 22) prowadzenie dokumentacji zespołu klasowego.
3. Wychowawca ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy – spójne z programem profilaktyczno – wychowawczym szkoły.

4. W trudnych sytuacjach opiekuńczo – wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i statutu szkoły.
5. Zgodnie z zasadą prawną, ocenę za zachowanie ucznia wystawia wychowawca klasy zgodnie ze szkolnym regulaminem; czyni to wraz z zespołem klasowym. Obowiązkiem wychowawcy jest więc stała współpraca z innymi nauczycielami uczącymi w tej klasie, m.in. celem przygotowania i wystawienia takiej oceny półrocznej lub rocznej, która jest wypadkową wszystkich uwag, spostrzeżeń, pochwał i wyróżnień dla poszczególnych uczniów. Ocena ta, podobnie jak i ocena z przedmiotu, podlega tylko przyjęciu do wiadomości przez Radę Pedagogiczną.
6. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców dyrektor może zmienić wychowawcę klasy.

§ 59

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji zgodnie z opracowanym regulaminem,
- 2) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych i gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi i materiałami ćwiczeniowymi,
- 3) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- 4) organizowanie i propagowanie czytelnictwa książek i czasopism wśród uczniów,
- 5) organizowanie i prowadzenie zajęć lekcyjnych z zakresu wiedzy o książce, przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 6) udzielanie informacji bibliotecznych oraz poradnictwo w doborze lektury,
- 7) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów - w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem,
- 8) indywidualne kontakty z uczniami,
- 9) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 10) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- 11) informowanie nauczycieli, wychowawców i rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 12) organizacja współpracy z innymi bibliotekami.

§ 60

1. Do zadań wychowawcy świetlicy szkolnej należy:

- 1) zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki przed i po lekcjach,
- 2) organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej, organizowanie pomocy uczniom słabszym,
- 3) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno – moralnej,
- 4) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy,
- 5) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

§ 61

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i Statutu.
2. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań zapisanych w prawie oświatowym, określonych w Statucie, w tym pracy bezpośrednio z uczniami oraz pracy na rzecz szkoły w wymiarze określonym przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

§ 62

1. W szkole zatrudniani są pracownicy niebędący nauczycielami:
 - 1) sprzątaczk
 - 2) palacze
 - 3) sekretarka
 - 4) konserwator
 - 5) opieka uczniów w czasie dowozu.
2. Liczba etatów corocznie określana jest w arkuszu organizacyjnym szkoły.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 63

1. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi, razem z nauczycielami i uczniami, tworzą wspólnotę szkoły.
2. Wszyscy pracownicy, w szczególności nauczyciele, przykładem życia i pracą mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły.

§ 64

1. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zatrudnia dyrektor – zgodnie z regulaminem pracy i wynagradzania obowiązującym w szkole.
2. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
3. Dyrektor Szkoły w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą posiadały wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania oraz będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez pracę, przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły.
4. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie ustalonym w tej ustawie.
5. Aktualny zakres obowiązków powinien być określany dla każdego pracownika.

Rozdział 5

Bezpieczeństwo uczniów

§ 65

1. Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę należy:

- 1) Zagwarantowanie uczniom poczucia bezpieczeństwa.
- 2) Odpowiadanie za stosowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz w przypadkach zagrożenia dzieci przestępczością i demoralizacją.
- 3) Informowanie policji i sądu rodzinnego o zdarzeniach:
 - a) noszących znamiona przestępstwa,
 - b) stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia ucznia,
 - c) świadczących o demoralizacji dzieci.
- 4) Organizowanie pracy szkoły z uwzględnieniem udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, edukacji prozdrowotnej, promocji zdrowia psychicznego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na działania w zakresie profilaktyki uzależnień.
- 5) Zapewnienie doskonalenia nauczycieli w zakresie form działalności wychowawczej i profilaktycznej.
- 6) Podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 66

1. Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę należy:

- 1) Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie bezpieczeństwa.
- 2) Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego.
- 3) Wdrożenie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
- 4) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
- 5) Przeprowadzanie rozmów i wywiadów środowiskowych z uczniami, ich rodzicami lub prawnymi opiekunami.
- 6) Zawieranie kontraktów zawierających zobowiązania ucznia z trudnościami wychowawczymi, szkoły i rodziców oraz monitorowanie realizacji przyjętych zadań.
- 7) Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.
- 8) Nawiązywanie współpracy z sądem rodzinnym, policją, strażą miejską w sytuacjach wymagających interwencji tych organów.
- 9) Współpraca z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły w zakresie rozwiązywania problemów dzieci.

10) Przekazywanie uczniom, rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły informacji na temat zasad postępowania z uczniami wymagającymi szczególnej opieki.

§ 67

1. Do zadań nauczycieli szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę należy:

- 1) Rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem dzieci.
- 2) Współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów zagrożonych uzależnieniem.
- 3) Podejmowanie działań interwencyjnych zgodnych z obowiązującymi w szkole procedurami.
- 4) Wspieranie uczniów w ich rozwoju, motywowanie do podejmowania różnych form aktywności.
- 5) Systematyczne ocenianie efektów podejmowanych działań wychowawczych i zapobiegawczych, informowanie na śródrocznym i rocznym posiedzeniu rady pedagogicznej o efektach swoich działań w tym zakresie.
- 6) Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych poprzez:
 - a) przestrzeganie obowiązujących regulaminów dotyczących bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć,
 - b) kontrolowanie pod względem BHP miejsca, w którym odbywają się zajęcia,
 - c) samodzielne usuwanie zagrożenia lub niezwłoczne poinformowanie o nim dyrekcji szkoły,
 - d) sprawdzanie obecności uczniów na zajęciach,
 - e) pełnienie dyżurów na przerwach według harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły,
 - f) bezwzględne przestrzeganie regulaminu dyżurów przez nauczycieli, w szczególności:
 - (a) punktualne rozpoczynanie dyżuru i ciągła obecność nauczyciela w miejscu podlegającym nadzorowi,
 - (b) aktywne pełnienie dyżuru,
 - (c) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów,
 - (d) zastępowanie nieobecnego nauczyciela na dyżurze zgodnie z obowiązującym harmonogramem,
 - (e) zakaz opuszczenia miejsca dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela,
 - (f) zgłaszanie dyrekcji szkoły sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
 - (g) natychmiastowe informowanie dyrekcji szkoły o zaistniałym wypadku i podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy.
- 7) Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na jej terenie oraz podstawowymi przepisami ruchu drogowego w drodze do i ze szkoły oraz z podstawami higieny pracy umysłowej.
- 8) Wychowawcy klas starszych na początku roku szkolnego przypominają uczniom zasady zachowania bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią.
- 9) Sprawowanie opieki nad uczniami uczęszczającymi na zajęcia świetlicowe i przebywającymi w świetlicy przed i po zajęciach edukacyjnych, przez wychowawcę świetlicy.
- 10) Sprawowanie opieki przez nauczyciela bibliotekarza nad uczniami korzystającymi z księgozbioru podręcznego w bibliotece szkolnej.

2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają

kierownik wycieczki i opiekunowie grupy:

- 1) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji – 1 opiekun na grupę do 30 osób,
- 2) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości – 1 opiekun na 15 uczniów,
- 3) na wycieczce turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 uczniów,
- 4) na wycieczce rowerowej opiekę powinny sprawować dwie osoby nad grupą 10 – 13 uczniów,
- 5) na imprezach krajoznawczo-turystycznych, takich jak: biwaki, konkursy, turnieje, zawody sportowe opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów,
- 6) na imprezach turystyki kwalifikowanej oraz na wycieczkach górskich /odbywających się na wysokości pow. 600m n.p.m./ opiekę sprawować powinna jedna osoba nad grupą 10 uczniów, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

§ 68

1. Do zadań pracowników szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) Pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych przez pracowników obsługi podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć.
- 2) Kontrolowanie przez pracowników obsługi osób wchodzących na teren szkoły i zgłaszanie tego faktu dyrekcji szkoły.
- 3) Reagowanie przez pracowników administracji i obsługi na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 69

1. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:

- 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców podpisanej w dzienniczku lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
5. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 70

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
6. Cele oceniania:
 - 1) dostarczanie uczniowi, rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) wdrażanie ucznia do systematyczności, samokontroli, samooceny,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów ocen zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według kryteriów przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - 6) ustalenie 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 (prawnym opiekunom) informacji

o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 71

1. Nauczyciele do 20 września każdego roku informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Nauczyciele informują również ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy do 20 września każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i kryteriach oceniania zachowania.
4. Wychowawca informuje również o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Wyżej wymienione wymagania dla poszczególnych klas, po przedstawieniu dyrektorowi szkoły, będą do wglądu u wychowawcy klasy i opiekuna samorządu uczniowskiego, o czym wychowawca informuje poprzez wpis do zeszytu korespondencji. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym powoduje, że rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
6. Każda ocena jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą.
7. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej.

§ 72

1. Nauczyciele w procesie oceniania przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
 - 1) Wskazaniu mocnych i słabych stron ucznia. Wskazaniu tego, co robi dobrze, a z czym ma trudności oraz w jaki sposób powinien dalej pracować nad poprawą wyników.
 - 2) Sporządzeniu recenzji pisemnej pod pracę ucznia. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane w szkole uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w szkole, w czasie zajęć lekcyjnych, spotkań z rodzicami, dyżurów nauczycieli.
 - 3) Wpisaniu notatki do dzienniczka ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na :
 - 1) przygotowaniu dla ucznia zdolnego dodatkowych kart pracy, zadań domowych o większym stopniu trudności, dodatkowych zadań na sprawdzianach, wymagających większego wysiłku umysłowego i logicznego myślenia;
 - 2) zróżnicowaniu zadań na lekcjach i podczas sprawdzianów, testów itp.;
 - 3) dostosowaniu wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia słabego (z orzeczeniem lub opinią);
 - 4) opracowaniu zadań o mniejszym stopniu trudności na lekcjach i podczas sprawdzania wiedzy.

4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel ma obowiązek na wniosek ucznia i jego rodziców udostępnić do wglądu w szkole dokumentację dotyczącą egzaminów: klasyfikacyjnego i poprawkowego.
6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania prac pisemnych: kartkówki ciągu trzech dni od napisania ich przez uczniów, sprawdziany w ciągu tygodnia od ich napisania, prac klasowych w terminie 2 tygodni od ich napisania.
7. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego wpisywania ocen do dziennika oraz omawiania prac pisemnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek informowania dyrektora o nieobecnościach uczniów, zagrażających niespełnieniu obowiązku szkolnego.
9. Wychowawca informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu dziecka poprzez:
 - 1) rozmowę indywidualną,
 - 2) ogólne zebranie rodziców,
 - 3) rozmowę telefoniczną,
 - 4) pocztę elektroniczną,
 - 5) informacje przekazywane w e-dzienniku,
 - 6) wpis do dzienniczka ucznia,
 - 7) korespondencję pocztą tradycyjną.

§ 73

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.
 - 1) Ustala się następującą liczbę ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1 godz. tygodniowo - minimum 3 oceny,
 - 2 godz. tygodniowo - minimum 5 ocen,
 - 3 godz. tygodniowo - minimum 6 ocen,
 - 4 i więcej godziny tygodniowo - minimum 8 ocen.
2. Ocenianiu bieżącemu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z różnych rodzajów aktywności:
 - a) odpowiedzi ustne (z trzech ostatnich lekcji);
 - b) aktywność na lekcji / praca na lekcji;
 - c) testy;
 - d) prace manualne/ twórcze;
 - e) prace domowe / prace dodatkowe;
 - f) projekty edukacyjne;
 - g) prezentacje multimedialne;
 - h) ćwiczenia, eksperymenty;
 - i) kartkówki (nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał z 3 ostatnich tematów);
 - j) sprawdziany pisemne według specyfiki przedmiotu; nauczyciele zachowują wymóg nieprzekraczania trzech sprawdzianów w tygodniu w danej klasie;

- k) prace klasowe (kontrolne) obejmujące dział lub cykl lekcji z danego przedmiotu (mogą być przeprowadzane jeden raz w tygodniu);
 - l) testy osiągnięć edukacyjnych uczniów rozpoczynających, bądź kończących dany etap edukacji; badanie wyników nauczania odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora na początku roku szkolnego;
 - m) wyniki uzyskane w konkursach i zawodach gminnych, powiatowych, wojewódzkich i ogólnopolskich.
3. Planowanie prac kontrolnych i sprawdzianów polega na zapowiedzeniu ich przynajmniej tydzień przed wskazanym terminem, odnotowaniu tego faktu w dzienniku lekcyjnym oraz wskazanie uczniom materiału powtórzeniowego, który będzie przedmiotem pracy pisemnej. Nauczyciele zachowują wymóg nieprzekraczania trzech sprawdzianów w tygodniu w danej klasie.
4. Ocenianie bieżące w oddziałach I – III polega na wpisywaniu w dzienniku zajęć w odpowiednich rubrykach (zajęcia polonistyczne, matematyczne, społeczne, przyrodnicze, plastyczne, techniczne, muzyczne, komputerowe, języka obcego nowożytnego, wychowania fizycznego oraz zachowania) oceny cyfrowe w skali od 1 do 6. Oceny zgromadzone w dzienniku zajęć w trakcie semestrów są podstawą do zredagowania oceny śródrocznej i rocznej.
5. Ocena bieżąca w oddziałach IV – VIII jest oceną cyfrową w skali od 1 do 6.

§ 74

1. O ocenach śródrocznych i rocznych uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są poprzez ich wpis do zeszytu do korespondencji w formie ołówkowej na miesiąc przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną, a co najmniej siedem dni przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną w formie trwałej.
2. Uczeń klas I – III oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują projekt oceny opisowej na piśmie na miesiąc przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną, ocenę opisową otrzymują na piśmie co najmniej na siedem dni przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani potwierdzić pisemnie informacje o przewidywanych ocenach w ciągu 2 dni od otrzymania informacji.
4. Dopuszcza się w sytuacjach wyjątkowych zmianę oceny klasyfikacyjnej zachowania do nagannej, gdy w ciągu miesiąca przed posiedzeniem rady pedagogicznej, uczeń dopuści się karygodnego zachowania, niezgodnego z ogólnie przyjętymi w szkole kryteriami zachowania. O obniżeniu oceny zachowania decyduje wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną. W tej sytuacji nie stosuje się terminu wskazanego w ust. 1.
5. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Uczniowi, którego wyniki klasyfikacji stwierdzają, że poziom osiągnięć utrudnia kontynuowanie nauki w klasie lub semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości stwarza szansę uzupełnienia braków m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie przyczyn trudności szkolnych, ewentualnie sugerowanie rodzicom przeprowadzenia badań w poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - 2) diagnozowanie zakresu braków,
 - 3) opracowanie indywidualnego programu pracy z uczniem,
 - 4) zaproponowanie uczniowi przez nauczyciela lub wychowawcę udziału w zajęciach

dydaktyczno- wyrównawczych,

- 5) indywidualne konsultacje z nauczycielami,
- 6) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
- 7) objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole.

§ 75

1. Uczeń ma prawo do poprawy każdej otrzymanej oceny z pisemnej całogodzinnej pracy kontrolnej
2. Poprawione oceny są odnotowane w dzienniku.
3. Uczniowie otrzymują do wglądu prace pisemne. Po zapoznaniu się z nimi oddają nauczycielowi danego przedmiotu. Wyżej wymienione prace są przechowywane przez nauczyciela przez cały rok szkolny. Nauczyciel ma prawo udostępnić rodzicom (prawnym opiekunom) prace pisemne dziecka na: konsultacjach, zebraniach ogólnych lub na innych indywidualnie ustalonych zasadach, zapewniających przechowanie prac do końca roku szkolnego.
4. Uczeń ma prawo jeden raz poprawić pracę w formie ustalonej przez nauczyciela i w czasie z nim uzgodnionym.
5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w czasie poprawy uczeń traci możliwość ponownej poprawy pracy.
6. W przypadku uzyskania oceny niższej podczas poprawy uczeń otrzymuje poprzednią ocenę z pracy.
7. Uczeń nieobecny podczas pisania prac klasowych, jeśli jego nieobecność jest usprawiedliwiona, jest zobowiązany do napisania pracy w innym, wyznaczonym przez nauczyciela czasie.
8. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia wyznaczonym przez nauczyciela terminie jest równoznaczna z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

§ 76

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania 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.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej lub poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć całego lub części okresu kształcenia.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 77

1. W edukacji wczesnoszkolnej system oceniania ma na celu dostarczyć uczniowi informacji o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych. Ponadto stanowi źródło wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu, jak również motywuje ucznia do dalszej pracy. Nauczycielom dostarcza wiedzy na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod form pracy z uczniami. Rodziców informuje o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.
2. W klasach I – III ocena śródroczna i roczna ucznia ma charakter opisowy.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia za pomocą oceny opisowej.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej (opisowej) z zajęć edukacyjnych i zachowania (opisowej).
5. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
6. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może

postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

9. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I–III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 78

1. Klasyfikacja roczna w klasach IV - VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczniowie oceniani są według następującej skali ocen:
 - celujący - 6
 - bardzo dobry - 5
 - dobry - 4
 - dostateczny - 3
 - dopuszczający - 2
 - niedostateczny – 1
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
4. Negatywną oceną jest ocena niedostateczna.
5. 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.
6. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który osiągnął wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na podstawie realizowanego programu nauczania i który ponadto:
 - 1) pracuje systematycznie wzbogacając swoją wiedzę, korzystając z różnych źródeł informacji (odpowiednio do wieku);
 - 2) samodzielnie rozwiązuje konkretne problemy zarówno w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej;
 - 3) bierze udział w konkursach przedmiotowych i osiąga w nich dobre wyniki;
 - 4) jest autorem pracy wykonanej dowolną techniką o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych;
 - 5) wyraża samodzielny stosunek do określonych zagadnień, używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej wiedzy;
 - 6) na lekcjach jest bardzo aktywny.
7. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń spełniający wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na podstawie realizowanego programu nauczania i który ponadto:
 - 1) pracuje samodzielnie i systematycznie;

- 2) korzysta z różnych źródeł informacji;
- 3) rozwiązuje zadania dodatkowe;
- 4) potrafi zaplanować i poprowadzić pracę zespołu;
- 5) bierze udział w konkursach przedmiotowych;
- 6) jest aktywny na lekcjach.

8. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na podstawie realizowanego programu nauczania i który ponadto:

- 1) wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania potrafi zastosować w działaniu;
- 2) potrafi korzystać z poznanych źródeł informacji;
- 3) rozwiązuje niektóre zadania dodatkowe;
- 4) bierze aktywny udział w pracach zespołowych i grupowych;
- 5) wykazuje się aktywnością na lekcjach.

9. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń spełniający wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na podstawie realizowanego programu nauczania i który ponadto:

- 1) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji;
- 2) pracuje systematycznie;
- 3) wyrywkowo stosuje wiedzę w sytuacjach typowych;
- 4) w rozwiązywaniu zadań i problemów korzysta ze wskazówek nauczyciela;
- 5) sporadycznie wykazuje się aktywnością na lekcjach.

10. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na podstawie realizowanego programu nauczania i który ponadto:

- 1) korzysta z pomocy nauczyciela w rozwiązywaniu zadań typowych;
- 2) jest biernym uczestnikiem zajęć;
- 3) wkłada duży wysiłek w opanowanie wiadomości i umiejętności.

11. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń wyraźnie niespełniający wymagań edukacyjnych i który ponadto:

- 1) nie podejmuje prób rozwiązywania zadań, nawet przy pomocy nauczyciela;
- 2) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki;
- 3) braki uniemożliwiają edukację na następnym etapie nauczania.

12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą 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.

13. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:

niedostateczny	0 - 39 %
dopuszczający	40 –55 %
dostateczny	56 – 74 %
dobry	75 – 89 %
bardzo dobry	90 - 97 %

celujący 98 - 100 %

14. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
15. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.
16. Zasady ustalania ocen opisowych zawarte będą w zasadach oceniania dla danego przedmiotu, ustalonych przez zespół przedmiotowy nauczycieli.
17. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
18. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
19. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 79

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Dla uczniów oddziałów IV – VIII obowiązuje skala ocen:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne
4. Kryteria ocen zachowania:
 - 1) Zachowanie ucznia jest wzorowe, gdy:

- a) sumiennie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
- b) jest zaangażowany w realizację obowiązków szkolnych, wykraczając w swoich działaniach poza wymagania stawiane przez nauczycieli;
- c) wykazuje własną inicjatywę w organizowaniu działań przynoszących pożytek jego klasie i szkole;
- d) jest zawsze chętny do współpracy w realizacji inicjatyw nauczycieli i innych uczniów;
- e) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- f) wzorowo zachowuje się wobec koleżanek i kolegów, pracowników szkoły oraz osób starszych;
- g) jest uczciwy i wykazuje się odwagą cywilną;
- h) właściwie reaguje na zło i przejawy agresji;
- i) dba o higienę i estetykę swojego wyglądu;
- j) wszystkie jego nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione, w trybie określonym w Statucie Szkoły;
- k) jest koleżeński, samorzutnie organizuje pomoc dla innych;
- l) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa.

2) Zachowanie ucznia jest bardzo dobre, gdy:

- a) jest grzeczny;
- b) jest uczciwy;
- c) dba o kulturę słowa;
- d) jest koleżeński, chętnie pomaga innym;
- e) jest zaangażowany w realizację obowiązków szkolnych, zawsze starannie i solidnie wykonuje polecenia nauczycieli;
- f) jest zawsze chętny do współpracy w realizacji inicjatyw nauczycieli i innych uczniów;
- g) wszystkie jego nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione w trybie określonym w Statucie Szkoły;
- h) dba o higienę osobistą i otoczenia.

3) Zachowanie ucznia jest dobre, gdy:

- a) w miarę swoich możliwości w sposób nienaganny wywiązuje się z zadań związanych z nauką ze wszystkich zajęć edukacyjnych, starannie i solidnie wykonuje polecenia nauczycieli;
- b) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- c) uczestniczy w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska;
- d) właściwie zachowuje się wobec koleżanek i kolegów, pracowników szkoły oraz osób starszych;
- e) zawsze w rozmowie stosuje wymagane zwroty grzecznościowe;
- f) jest odpowiedzialny za swoje czyny i słowa;
- g) potrafi panować nad emocjami;
- h) jest prawdomówny;
- i) jego wygląd nie budzi zastrzeżeń;
- j) jego nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione;

- k) właściwie wywiązuje się z obowiązków powierzonych mu przez klasę i szkołę;
- l) jest koleżeński, chętnie służy pomocą rówieśnikom i osobom starszym;
- m) przestrzega zasad bezpieczeństwa.

4) Zachowanie ucznia jest poprawne, gdy:

- a) zachowuje się w sposób poprawny, choć zdarzają się drobne uchybienia, które nie mają charakteru stałego;
- b) czasami przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- c) większość jego nieobecności jest usprawiedliwiona;
- d) sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków powierzonych mu przez klasę i szkołę;
- e) nie wykazuje własnej inicjatywy w działaniach prowadzonych na terenie klasy i szkoły;
- f) sporadycznie nie przestrzega regulaminu szkoły.

5) Zachowanie ucznia jest nieodpowiednie, gdy:

- a) nie wypełnia obowiązków uczniowskich, często nie odrabia lekcji, lekceważąco odnosi się do nauki i nauczycieli;
- b) prezentuje zachowania agresywne;
- c) notorycznie kłamie;
- d) nie szanuje innych ludzi;
- e) lekceważy przyjęte na siebie zobowiązania;
- f) często spóźnia się na zajęcia szkolne;
- g) większość jego nieobecności jest nieusprawiedliwiona;
- h) nie angażuje się w działania prowadzone na terenie klasy i szkoły;
- i) nie przestrzega regulaminu szkoły.

6) Zachowanie ucznia jest naganne, gdy:

- a) nie odrabia prac domowych, nie prowadzi zeszytów przedmiotowych i nie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych;
- b) kradnie w szkole i poza nią;
- c) nie szanuje cudzego i wspólnego mienia;
- d) pali papierosy;
- e) spożywa napoje alkoholowe;
- f) używa i rozprowadza wśród uczniów środki odurzające;
- g) jego nieobecności spowodowane są wagarami;
- h) wchodzi w kolizję z prawem;
- i) świadomie podejmuje działania przynoszące szkodę innym uczniom, klasie i szkole.

5. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy po konsultacjach z innymi nauczycielami, pracownikami szkoły oraz uczniami. Ustalona ocena jest oceną ostateczną.

6. Nauczyciele są zobowiązani do zgłaszania wychowawcy uwag dotyczących zachowania uczniów i ich przygotowania do zajęć szkolnych.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

§ 80

1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
9. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, który ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
11. Prośbę o wyznaczenie egzaminu składa się na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym semestrze /roku szkolnym.
12. Termin przeprowadzenia egzaminu nie może być późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym semestrze/roku szkolnym. Termin ten powinien być uzgodniony

z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w czasie jednego dnia.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół według obowiązującego wzoru.
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany*.
20. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 81

1. Począwszy od klasy czwartej uczniów, który w wyniku śródrocznej lub rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną do dyrektora szkoły.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 12.

12. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu drugiego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu. Promowanie takie może mieć miejsce wówczas, gdy uczeń rokuje nadzieje na opanowanie w ciągu kolejnych lat nauki w szkole podstawowej osiągnięć zawartych w podstawie programowej z tych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

13. Rada Pedagogiczna może skorzystać z możliwości wymienionej w pkt. 12 szczególnie w następujących wypadkach:

- 1) długotrwała choroba ucznia uniemożliwiająca mu naukę;
- 2) zdarzenia losowe powodujące silne przeżycia utrudniające koncentrację, obniżające sprawność uczenia się i myślenia;
- 3) trudna sytuacja życiowa ucznia, choroba, patologia i niewydolność wychowawcza w rodzinie;
- 4) zmiana szkoły na mniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego, uniemożliwiająca uzupełnienie braków wynikających z różnic programowych.

14. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające uzyskanie promocji lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie.

15. Promocja jest odnotowywana na świadectwie szkolnym.

§ 82

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku wpłynięcia zastrzeżeń wymienionych w pkt. 1 Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzech dni roboczych. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości zarzuty oddala się. Decyzja dyrektora jest ostateczna; treść decyzji wraz z uzasadnieniem przekazuje się wnioskodawcy.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych oraz w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.
8. W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu sprawdzenia prawidłowości wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół według obowiązującego wzoru.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokoły, o których mowa w ust. 10 i 12, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 83

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

Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów

§ 84

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) kształcenia oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
 - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych (w myśl obowiązujących regulaminów),
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia,
 - 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
 - 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługującej uczniom w czasie przewozu do szkoły,

- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 16) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego,
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 18) pomocy materialnej,
- 19) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
- 20) noszenia emblematu szkoły.

§ 85

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 1. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
 2. wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu, przybywania na nie punktualnie,
 3. właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
 4. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 5. usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach - usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego oświadczenia o nieobecności dziecka, jednocześnie wychowawca może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodzica. Rodzic może osobiście zwolnić ucznia z zajęć szkolnych. Zwalniając ucznia rodzic bierze na siebie odpowiedzialność prawną za nieobecność dziecka w czasie zajęć lekcyjnych,
 6. nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
 7. dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne. Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice, którzy zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty naprawy lub zakupu,
 8. respektowania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
 9. nie przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających jego bezpieczeństwu i zdrowiu,
 10. dbać o honor i tradycję szkoły,
 11. brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich i uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
 12. godnie reprezentować szkołę,
 13. starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
 14. chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem, w czasie przerw,

15. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
16. zachowania w sprawach spornych trybu określonego w Statucie, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu,
17. okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
18. pozostawiania rzeczy osobistych, plecaków, odzieży, obuwia w wyznaczonych do tego celu miejscach, gdyż szkoła nie będzie ponosić odpowiedzialności finansowej za rzeczy pozostawione w innych miejscach. Za rzeczy pozostawione w szatni, bądź w salach lekcyjnych szkoła ponosi odpowiedzialność do 50 złotych.

§ 86

1. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne wobec innej osoby – zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
2. Uczeń zobowiązany jest nosić czysty, dostosowanego do pory roku i sytuacji strój szkolny - w kolorach stonowanych; bez rażących aplikacji i napisów. W czasie uroczystości szkolnych i państwowych należy nosić strój galowy:
 - 1) dziewczęta – granatowa lub czarna spódnica, biała bluzka,
 - 2) chłopcy – granatowe lub czarne spodnie wizytowe, biała koszula.

§ 87

1. Uczniowi zabrania się korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela. Nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych telefonów.
2. Nauczyciel stwierdzający złamanie w/w zakazu zatrzymuje aparat telefoniczny i oddaje go rodzicom ucznia.
3. Uczeń w razie potrzeby może skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły.

§ 88

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie do 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w ciągu 14 dni roboczych przekazuje wnioskodawcy pisemną odpowiedź.
4. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 8

Rodzaje nagród i kar oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń

§ 89

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 90

1. Uczeń jest nagradzany za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce, konkursach i zawodach,
- 2) aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska.

§ 91

1. Za wzorową i przykładową postawę oraz szczególne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę dyrektora wobec uczniów szkoły,
- 2) nagrodę w postaci: dyplomu, książki z pamiątkowym wpisem, pamiątkowego medalu, pucharu etc.,
- 3) list pochwalny dyrektora do rodziców,
- 4) wpis do kroniki szkolnej.

2. Prawo występowania z inicjatywą o udzielenie uczniowi nagród i wyróżnień przysługuje dyrektorowi, nauczycielom przedmiotu, wychowawcom, pedagogowi szkolnemu, opiekunom organizacji szkolnych, Samorządowi Szkolnemu oraz Radzie Rodziców.

§ 92

1. Uczeń oddziałów I - III na koniec roku szkolnego otrzymuje nagrodę książkową za wzorowe i bardzo dobre zachowanie i wysokie postępy w nauce.

2. Uczeń oddziałów IV - VIII otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczeń klasy VIII otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem i nagrodę książkową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 93

1. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły – do organu prowadzącego szkołę.

2. Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni.

3. Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wnioski i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 94

1. Za wyraźne naruszenie obowiązków uczniowskich uczeń otrzymuje następujące kary:
 - 1) Zwrócenie uwagi wobec zespołu uczniowskiego na forum klasy lub szkoły przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora,
 - 2) Upomnienie z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - 3) Okresowe pozbawienie prawa do nagród i wyróżnień,
 - 4) Zawieszenie praw do udziału w reprezentacji szkoły na zewnątrz.

§ 95

1. W przypadku szczególnie rażącego naruszenia obowiązków uczniowskich zagrażającego zdrowiu i życiu członków społeczności szkolnej dyrektor wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę,
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych, materiałów pornograficznych,
 - 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 4) wszczynanie bójek, kradzieże, notoryczne znęcanie się psychiczne nad innymi, umyślne niszczenie mienia szkolnego lub mienia innych osób.
3. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor kieruje:
 - 1) po wyczerpaniu kar przewidzianych w § 91 pkt 1-4.
 - 2) gdy u ucznia brak jest zmiany negatywnego zachowania pomimo podjęcia wszystkich możliwych działań wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
4. Przy nakładaniu kar należy brać pod uwagę:
 - 1) Rodzaj popełnionego przewinienia.
 - 2) Skutki społeczne przewinienia.
 - 3) Dotychczasowe zachowanie ucznia.
 - 4) Intencje ucznia.
 - 5) Wiek ucznia.
 - 6) Poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.

§ 96

1. W przypadku zastosowania kar wymienionych w § 91 pkt 2-4 uczeń ma prawo w terminie 3 dni roboczych odwołać się od kary do dyrektora wprost lub za pośrednictwem ogniw Samorządu Uczniowskiego.

2. Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany.
3. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 97

1. Od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
3. Uchwała Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

§ 98

1. Decyzje w sprawach kar podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary do czasu wydania decyzji rozstrzygającej w przedmiotowej sprawie lub wstrzymać jej wykonanie, jeśli uzyska poręczenie nauczyciela i Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 9 Rekrutacja do klasy I

§ 99

1. Do szkoły przyjmuje się:
 - a) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły z urzędu po uprzednim zgłoszeniu przez rodziców,
 - b) dzieci spoza obwodu przyjmuje się do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
3. Obowiązek szkolny dziecka trwa do ukończenia szkoły podstawowej tj. klasy ósmej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
5. Dyrektor przyjmuje dziecko 6 letnie do szkoły jeżeli:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo;
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną założoną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dyrektor na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

7. Wniosek wraz z opinią, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, rodzice składają w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

8. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne.

9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 100

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców.

2. Wniosek o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora.

3. Zgłoszenie/wniosek zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,

3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,

4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.

§ 101

1. Kryteria przyjęcia do pierwszej klasy dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły określa organ prowadzący.

2. Organ prowadzący określa rodzaj dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań ustalonych w kryteriach przyjęcia.

3. Organ prowadzący określa harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 102

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.

4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

6. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie

w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 103

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 104

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Organ prowadzący określa harmonogram postępowania uzupełniającego.

§ 105

1. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
2. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział 10 Ceremoniał szkolny

§ 106

1. Szkoła posiada swoje symbole: sztandar.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wychowawcy klasy ósmej.
3. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów klasy siódmej lub szóstej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu; składa się z dwóch trzyosobowych składów.
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice.

5. Kandydatury do składu pocztu przedstawiają wychowawcy klasy siódmej oraz Samorząd Szkolny.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
8. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych – uczeń: ciemny garnitur, biała koszula, wyjściowe obuwie, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice, wyjściowe obuwie. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
9. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
11. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą, orłem.
12. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu.
13. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
14. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochYLENIE go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
15. Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „Do hymnu”,
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
 - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych i absolwentów,
 - 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

§ 107

1. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) uroczystość pasowania na ucznia,
 - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego dla klas I – VII i klas VIII,
 - 4) obchody Święta Szkoły,
 - 5) święta państwowe: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

§ 108

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się na szkolny sztandar - w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą ręką ze skierowanymi w kierunku sztandaru dwoma palcami.

2. Treść roty przysięgi brzmi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.

3. Pasowanie na ucznia następuje tuż po złożeniu ślubowania. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej imienia księdza Jana Twardowskiego w Kurdwanowie”.

4. Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.

§ 109

1. Ślubowanie absolwentów odbywa się w postawie na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

2. Rota ślubowania absolwentów brzmi:

„My absolwenci Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kurdwanowie Ojczyźnie i Tobie Szkoło ślubujemy:

- zdobyte umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swym życiu (Ślubujemy)

- zdobytą wiedzę i wpajane wartości wykorzystać tak, aby zasłużyć na miano uczciwego człowieka i dobrego Polaka (Ślubujemy)

- godnie reprezentować imię swojej szkoły (Ślubujemy)”.

§ 110

1. Na komendę prowadzącego uroczystość:

1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;

4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia księdza Jana Twardowskiego w Kurdwanowie. Strzeżcie Go i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu pochyla głowę, prostuje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia księdza Jana Twardowskiego w Kurdwanowie. Obiecujemy strzec Go, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta przekazuje sobie insygnia pocztu. Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swojej klasy; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”;

5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

Rozdział 11

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

§ 111

1. Celem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
- 2) Stymulowanie rozwoju wychowanka.
- 3) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
- 4) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
- 5) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

§ 112

1. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
- 2) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną.
- 3) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 4) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 5) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 6) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 7) Wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 8) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowych.
- 9) Integrowanie treści edukacyjnych.
- 10) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
- 11) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
- 12) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
- 13) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 14) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

- 15) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 16) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki).
- 17) Organizowanie dla dzieci nieodpłatnych lekcji religii.
- 18) Organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
- 19) Wystąpienie do Ośrodka Pomocy Społecznej przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej.

§ 113

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia rozwoju.
3. Warunkiem przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego jest złożenie przez rodzica/prawnego opiekuna w sekretariacie szkoły karty zgłoszenia dziecka w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły. Dopuszcza się przyjmowanie dzieci w wieku 3 - 4 lat.
4. W pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci z rejonu.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
6. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
7. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego w oddziale zerowym odbywa się w godzinach 8.00-13.00.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut.
10. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. Zajęcia są przeprowadzane 2 razy w tygodniu.
11. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
12. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na nauczanie, wychowanie i opiekę.
13. Śniadania i podwieczorek dzieci przynoszą we własnym zakresie. Rodzice mają możliwość wykupienia na terenie szkoły obiadów.
14. Oddział przedszkolny funkcjonuje 5 godzin dziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
15. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

§ 114

1. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.

3. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
4. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
5. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
6. Nauczyciel przeprowadza w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do nauki w szkole.
7. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
8. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
9. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
10. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i Rady Pedagogicznej.
12. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
13. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
14. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
15. Nauczyciel organizuje dzień adaptacyjny dla przyszłych przedszkolaków.
16. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje warsztaty dla rodziców i dzieci.
17. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem.
18. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, podnosi swoją wiedzę pedagogiczną, rozwija i doskonali swój warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 115

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od trzeciego roku życia.
2. Dzieci z oddziału przedszkolnego są przyjmowane na wniosek rodziców (prawnych opiekunów). W pierwszej kolejności są przyjmowane dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

§ 116

1. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
 - 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,

- 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania, uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice.

§ 117

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach lub w wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie w godzinach pracy szkoły, po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela oddziału przedszkolnego o późniejszym przybyciu dziecka i wcześniejszym odebraniu.
2. Dziecko z oddziału przedszkolnego może korzystać z opieki świetlicy szkolnej od godziny 13.00 do godziny 15.30.
3. Rodzice/opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziału przedszkolnego i do domu.
4. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi wychowania przedszkolnego. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
6. Dziecko chorego lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Dziecko odbieranie jest przez rodziców/opiekunów lub upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
8. Wypełnione upoważnienia do odbioru dzieci, rodzice osobiście przekazują nauczycielom. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców/opiekunów.
9. Za osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo uważa się osoby pełnoletnie oraz posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczycielki.
11. Na telefoniczną prośbę rodzica/opiekuna, czy innej osoby, dziecko nie może być wydane.
12. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).
13. Personel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel szkoły ma prawo wezwać Policję.
14. Życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
15. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczycielki.

16. W miesiącach, gdy dzieci przebywają na boisku szkolnym nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielką mającą je pod opieką (odbiór dziecka zgłaszany nauczycielce mającej je pod opieką).
17. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
18. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły będące pod opieką rodziców/opiekunów.
19. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego lub świetlicy szkolnej nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
20. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce szkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
21. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
22. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciel.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 118

1. Niniejszy statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi i rodziców.

§ 119

1. Szkoła prowadzi dokumentację kancelarii szkolnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Prowadzi składnicę akt, gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą jej statutowej działalności, w szczególności zaś będącą podstawą wystawienia świadectw, duplikatów i zaświadczeń określających poziom wykształcenia byłych uczniów szkoły.

§ 120

1. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. Szkoła zakłada i prowadzi dla każdego ucznia arkusz ocen ucznia przez okres jego nauki w szkole.
3. W klasach I-III opisowe oceny roczne i oceny zachowania sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.

§ 121

1. Przebieg nauczania, zajęć i czynności w danym roku szkolnym dokumentuje się w dzienniku. W szkole obowiązuje dziennik w wersji papierowej.

2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny.
3. W klasach I-III opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.
4. Szkoła prowadzi dzienniki zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć.

§ 122

1. Świadectwa wypełnia się czytelnie pismem komputerowym lub ręcznym. Możliwe jest też wydrukowanie świadectw wypełnionych pismem komputerowym.
2. Świadectwa opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
3. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące nauczania wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
4. Na świadectwie ukończenia szkoły, w części dotyczącej klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej.
5. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy VIII, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy wyższej.
6. Począwszy od klasy IV uczniów, który otrzymał promocję do klasy wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
8. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły.

§ 123

1. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza.

§ 124

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 125

Zasady ewidencji i gospodarowania składnikami majątkowymi szkoły określają odrębne przepisy.

§ 126

1. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje i podaje do publicznej informacji ujednolicony tekst statutu.
2. Drukowana wersja statutu udostępniona jest do wglądu w sekretariacie szkoły i szkolnej bibliotece. Wersja elektroniczna statutu publikowana jest na stronie internetowej szkoły.