

Tekst jednolity statutu obwieszony
Zarządzeniem Dyrektora Szkoły
nr 17 z dnia 10.10.2023 r.

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH
W NOWINCE

Spis treści

Rozdział I	4
Postanowienia ogólne	4
Rozdział II	5
Cele i zadania szkoły	5
Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej	6
Rozdział III	11
Zasady współpracy organów szkoły	14
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	15
Rozdział IV	16
Organizacja pracy szkoły	16
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	17
Wolontariat	18
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	20
System opieki i pomocy uczniom- przeniesiono	21
Biblioteka szkolna	21
Świetlica szkolna	22
Zasady współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	22
Współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	23
Oddziały przedszkolne	24
Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego	25
Organizacja oddziału przedszkolnego	25
Prawa i obowiązki rodziców oddziałów przedszkolnych	26
Rozdział V	28
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	28
Rozdział VI	46
Ocenianie wewnątrzszkolne	46
Cele oceniania w szkole	46
Informacje przekazywane uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) na początku roku szkolnego	47
Indywidualizowanie pracy i dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia	47
Warunki zwolnienia ucznia z określonych zajęć edukacyjnych	47
Rodzaje ocen szkolnych	48
Ogólne zasady oceniania bieżącego	48
Wymagania edukacyjne, kryteria oraz formy oceniania kl. I- III	49
Wymagania edukacyjne, kryteria oraz formy oceniania kl. IV- VIII	51
Częstotliwość i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; zasady poprawiania ocen bieżących	52
Sposoby informowania uczniów i ich rodziców o postępach i trudnościach w nauce	54
Klasyfikacja śródroczna i roczna	55
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	57

Ogólne zasady oceniania zachowania	58
Kryteria ocen zachowania	59
Tryb ustalania oceny zachowania	60
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.....	60
Egzamin klasyfikacyjny	60
Egzamin poprawkowy	62
Tryb postępowania przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami prawa	62
Egzamin ósmoklasisty	64
Promowanie.....	64
Klasyfikacja końcowa	65
Ukończenie szkoły.....	65
Odwołanie od oceny	65
Sposoby i narzędzia dokumentowania osiągnięć uczniów i powiadamiania rodziców o osiągnięciach uczniów	67
Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych uczniów	67
Rozdział VII.....	68
Prawa i obowiązki ucznia.....	68
Rozdział VIII	74
Nagrody.....	74
Rozdział IX	75
Kary	75
Rozdział X.....	77
Symbole i ceremoniał szkolny.....	77
Rozdział XI	78
Postanowienia końcowe.....	78

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileokroć w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
- 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Powstańców Styczniowych w Nowince;
- 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince;
- 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince, Szkoły Filialnej w Olszance, Szkoły Filialnej w Monkiniach.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę Szkoła Podstawowa w Nowince.
2. Szkoła nosi imię Powstańców Styczniowych.
3. Siedzibą szkoły jest budynek Szkoły Podstawowej w Nowince, Nowinka 14.
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Nowince obejmuje strukturą organizacyjną klasy I – VIII oraz oddziały przedszkolne.
4. Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince podporządkowana organizacyjnie jest „Szkoła filialna” w Monkiniach.
5. Szkoła Podstawowa filialna używa pieczęci urzędowych Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince.
6. Szkoła filialna w Monkiniach obejmuje strukturą organizacyjną kl. I - III z oddziałami przedszkolnymi.
7. Nazwa szkoły brzmi Szkoła Filialna im. Ks. Stanisława Chmielewskiego w Monkiniach Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince.
8. Siedzibą szkoły filialnej jest budynek w miejscowości Monkinie 27.
9. Obwód dotychczasowej Szkoły Podstawowej w Monkiniach pozostaje bez zmian.
10. Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince podporządkowana organizacyjnie jest „Szkoła filialna” w Olszance.
11. Szkoła Podstawowa filialna używa pieczęci urzędowych Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince.
12. Szkoła filialna w Olszance obejmuje strukturą organizacyjną kl. I - III z oddziałami przedszkolnymi.
13. Nazwa szkoły brzmi Szkoła Filialna im. gen. pilota Witolda Urbanowicza w Olszance Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince.
14. Siedzibą szkoły filialnej jest budynek w miejscowości Olszanka 54.
15. Obwód dotychczasowej Szkoły Podstawowej im. gen. pilota Witolda Urbanowicza w Olszance pozostaje bez zmian.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły posiadają imię, sztandar i ceremoniał szkolny.

§ 4

1. Organem prowadzącym szkoły jest Gmina Nowinka z siedzibą w Nowince 33.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołami sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 3) zapewnia uczniom bezpieczne warunki kształcenia z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
 - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
 - 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 7) wprowadza 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);
 - 8) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 9) rozwija kompetencje, takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 10) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 11) wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 12) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
 - 13) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną oraz wdrażać programy autorskie na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonych przez Ministra Edukacji i Nauki.

§ 6

1. W procesie osiągnięcia celów i realizacji zadań szkoła:
 - 1) organizuje proces kształcenia na wysokim poziomie jakości;
 - 2) zapewnia uczniom dostępności do źródeł nowoczesnej wiedzy, prowadzi edukację informacyjną;
 - 3) tworzy, w ramach posiadanych środków, warunki do rozwoju zainteresowań, uzdolnień, działalności społecznej, publicystycznej, turystycznej, sportowej i rekreacyjnej uczniów;
 - 4) może organizować, na podstawie odrębnych przepisów, konkursy, turnieje i olimpiady, służące odkrywaniu uzdolnień uczniów, pobudzaniu twórczego myślenia, wspomaganie zdolności stosowania zdobytej wiedzy w praktycznym działaniu, a także lepszemu przygotowaniu uczniów do wykonywania zawodu;

- 5) wdraża uczniów do samokształcenia i kształcenia ustawicznego;
- 6) buduje relacje międzyosobowe oparte na zaufaniu i zasadzie podmiotowości;
- 7) stymuluje i wspiera rozwój samorządności uczniów;
- 8) współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami pożytku publicznego;
- 9) wspiera doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do zapotrzebowania rynku pracy.

§ 6a

Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3a) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
 - 12) z innych potrzeb dziecka.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) dyrektora szkoły;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia organizuje dyrektor szkoły, informując niezwłocznie rodziców o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 4) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 5) zajęć logopedycznych;

- 6) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 7) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne a rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają także prowadzący zajęcia z uczniem, nauczyciele, wychowawcy we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów
 - 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 7

1. Szkoła realizuje zadania uwzględniając obowiązujące zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia, spełniając następujące warunki:
 - 1) podczas wszystkich zajęć realizowanych w szkole i poza szkołą opiekę nad uczniami sprawuje odpowiednio nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły;
 - 2) budynek szkoły i przynależne do niego boisko sportowe nie stanowią zagrożeń dla uczących się tam uczniów i są zorganizowane i utrzymane zgodnie z obowiązującymi zasadami bhp i p.poż.;
 - 3) budynek posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję i plan ewakuacji;
 - 4) zaplecze sanitarne szkoły jest zorganizowane w sposób zapewniający uczniom dostęp do źródła bieżącej ciepłej i zimnej wody;
 - 5) pracownia komputerowa, świetlica szkolna, sala gimnastyczna i biblioteka posiadają regulaminy uwzględniające obowiązujące przepisy bhp, z którym uczniowie zapoznawani są na pierwszych zajęciach;
 - 6) w czasie przerw prowadzone są dyżury na korytarzu oraz przy autobusach w godzinach odwozu.
2. Zapewniając uczniom dostęp do Internetu szkoła podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
3. Organizację i obowiązki opiekunów podczas wycieczek i imprez sportowych i rekreacyjnych określają odrębne regulaminy.
4. Szkoła organizuje i prowadzi różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa, turystyki i imprez kulturalnych i sportowych. Działalność w zakresie krajoznawstwa, turystyki i organizacji imprez kulturalnych służyć powinna w szczególności:
 - 1) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poszerzeniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 3) upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 4) podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - 5) upowszechnieniu form aktywnego wypoczynku,
 - 6) przeciwdziałaniu patologii społecznej.
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego ustala z rodzicami ilość planowanych zajęć, imprez i wycieczek z uwzględnieniem przewidywanych kosztów. Rodzice w formie darowizny współfinansują lub finansują udział dziecka w wycieczkach, wyjazdach i imprezach kulturalnych.

§ 7 a

1. W szkole opracowane i stosowane są „Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych związanych z bezpieczeństwem uczniów”.

2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i higienę pracy w czasie zajęć zorganizowanych oraz przerw międzylekcyjnych.
 - 1) Dowożenie uczniów do szkoły organizuje organ prowadzący, który ustala zasady dowozu w formie regulaminu.
 - 2) Z chwilą wejścia do budynku szkoły na zajęcia organizowane przez szkołę uczniowie znajdują się pod opieką pracowników, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 3) W czasie imprez oraz uroczystości pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę organizator uroczystości oraz dyżurni nauczyciele i pracownicy szkoły, odpowiadają za bezpieczeństwo ucznia od momentu jego wejścia do wyjścia z budynku szkoły; za bezpieczeństwo dziecka w drodze do szkoły oraz w drodze powrotnej odpowiadają rodzice.
3. Budynek i teren szkoły zostaje objęty nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Tym samym wprowadza się oznaczenie budynków szkolnych tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”, a także zgłasza się szkolny system monitoringu do najbliższej komendy Policji.
4. Wykorzystanie zapisów monitoringu wewnętrznego jak i zewnętrznego może nastąpić w sytuacji:
 - 1) do bieżącego monitorowania zachowania uczniów w szkole i na jej terenie,
 - 2) aktów wandalizmu wobec sprzętu szkolnego, obiektów i terenów zielonych,
 - 3) kradzieży,
 - 4) bójek i innych aktów przemocy,
 - 5) posiadania i używania środków odurzających substancji psychotropowych i dopalaczy.

§ 7 b

1. W szkole w czasie przerw międzylekcyjnych odbywają się dyżury zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły. Dyżury nauczycieli pełnione od godziny 7.45 i trwają do zakończenia zajęć w szkole. Dyżury odbywają się także na imprezach szkolnych.
2. Opracowany plan lekcji uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu.
3. Uczniowie obciążani są pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
4. Szkoła zapewnia:
 - 1) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 2) zabezpieczenie schodów w balustrady z poręczami;
 - 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 4) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z instytucjami zajmującymi się ruchem drogowym.
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji; oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 6) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 7) dostosowanie mebli do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
 - 8) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 9) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 10) bezpieczne warunki prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
5. W szkole przynajmniej raz w roku odbywa się kontrola obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
6. W szkole przynajmniej raz w roku odbywa się próbna ewakuacja.
7. Szkoła umożliwia uczniom pozostawienie przyborów, podręczników w szafkach uczniowskich lub salach lekcyjnych, aby odciążać plecaki uczniów.
8. Szkoła pomaga w zawieraniu ubezpieczenia ucznia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

- 1) Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka.
- 2) Rodzic (prawny opiekun) składa pisemną informację o rezygnacji z ubezpieczenia dziecka.
- 3) Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Prezydium Rady Rodziców.

§ 8

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
- 2a. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w ust.2 wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 8 a

1. Działalność wychowawczo- profilaktyczną szkoły reguluje program wychowawczo- profilaktyczny.
2. Program obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli.

§ 8 b

1. Szkoła kształtuje poczucie odpowiedzialności i miłości do ojczyzny poprzez:
 - 1) włączanie młodzieży w organizację imprez i uroczystości o charakterze patriotycznym;
 - 2) wyrabianie szacunku dla symboli narodowych i religijnych;
 - 3) wyrabianie w uczniach nawyku do posługiwania się poprawnym językiem polskim;
 - 4) uczenie poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego.
2. Szkoła uczy poszanowania tradycji i kultury regionu poprzez:
 - 1) kontakt z regionalnymi placówkami kultury;
 - 2) uczenie historii regionu; odwiedzanie miejsc pamięci;
 - 3) organizowanie wycieczek po regionie;
 - 4) spotkania z ciekawymi, zasłużonymi dla regionu ludźmi;
 - 5) uczestnictwo w obchodach świąt i rocznic;
 - 6) organizowanie imprez, konkursów związanych z historią regionu.
3. Szkoła tworzy i kultywuje własne tradycje poprzez:
 - 1) otaczanie szacunkiem symboli szkolnych oraz innych ważnych dla tradycji szkoły elementów;
 - 2) organizację świąt rocznicowych i religijnych;
 - 3) przyznawanie wyróżniającym się w nauce i zachowaniu oraz frekwencji klasom Dyplomu Uznania;
 - 4) eksponowanie informacji o patronie, historii szkoły, jej tradycjach oraz osiągnięciach uczniów;
 - 5) zaznajamianie z historią patrona, szkoły, tradycjami;
 - 6) wydawanie publikacji związanych ze szkołą;
 - 7) współpracę z POW oraz instytucjami prowadzącymi działalność o charakterze patriotycznym;
 - 8) podejmowanie innych działań wpływających na kształtowanie więzi społeczności szkolnej;
 - 9) utrzymywanie kontaktu z osobami i instytucjami związanymi z patronami szkół.

§ 8 c

1. Szkoła wspiera uczniów zdolnych poprzez:
 - 1) przygotowanie do konkursów;
 - 2) stosowanie zawartego w statucie systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy;
 - 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;
 - 4) umożliwianie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) wnioskowanie do Rady Rodziców, organu prowadzącego, jednostek samorządu terytorialnego, Ministra Edukacji o stypendia lub inne formy uznania dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
 - 6) przyznawanie stypendiów motywacyjnych dyrektora szkoły za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe.

§ 8 d

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej i religijnej
2. W szkole organizuje się nauczanie religii na podstawie odrębnych przepisów.
3. Życzenie uczestnictwa w lekcjach religii wyraża się w formie oświadczenia woli podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów jeden raz w czasie nauki dziecka w szkole. Oświadczenie przechowuje się w sekretariacie szkoły. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwo ucznia w zajęciach jest obowiązkowe. W trakcie nauki oświadczenie można zmieniać.
4. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach religii, szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
5. Na podstawie woli wyrażonej na piśmie rodzice/prawni opiekunowie mogą przejąć opiekę nad dzieckiem w trakcie lekcji religii.

Rozdział III **Organy szkoły**

§ 9

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.

§ 10

1. Współpracę organów szkoły koordynuje dyrektor, który w szczególności:
 - 1) każdemu z nich zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach przypisanych im kompetencji;
 - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych bądź planowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) umożliwi rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i rozstrzyga spory pomiędzy organami szkoły.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.

§ 11

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Zasady postępowania w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora lub odwołania ze stanowiska określa ustawa – Prawo oświatowe.

§ 12

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) kontroluje: przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) 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 narad;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 13

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzenia kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel wskazany przez organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor szkoły w formie zarządzeń wprowadza regulaminy działalności organów szkoły oraz reguły postępowania.

§ 14

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone 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.
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 mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. 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.

§ 15

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, ;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 16

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 17

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 18

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków rady.
- 1a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 18a

1. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
2. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
3. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

§ 19

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady rodziców ustala ogół rodziców uczniów szkoły.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
5. Dyrektor szkoły organizuje co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego spotkania nauczycieli z rodzicami.
6. Konsultacje dla rodziców są zgodne z harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora na rok szkolny.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 20

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzami samorządu są:
 - 1) na szczeblu klas: samorzady klasowe;
 - 2) na szczeblu szkoły: rada uczniowska.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin SU. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 20a

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły współpracują poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych spotkań, konsultacji itp.,
 - 2) podejmowanie wspólnych działań wspierających wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą pracę szkoły;
 - 3) opracowywanie i opiniowanie kluczowych dla pracy szkoły dokumentów;
 - 4) informowanie o kluczowych decyzjach dotyczących szkoły podejmowanych przez organy.

3. Organy szkoły są reprezentowane przez swoich przedstawicieli.
4. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.
5. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 20b

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu między organami szkoły spory rozstrzyga komisja pojednawcza. W skład komisji wchodzi liderzy zespołów przedmiotowych, przewodniczący związków zawodowych działających w szkole oraz dyrektor szkoły.
2. Jeśli stroną sporu jest dyrektor szkoły, wyznacza on swojego przedstawiciela do pracy w komisji.
3. Komisja pojednawcza w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie komisji jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział IV **Organizacja pracy szkoły**

§ 21

1. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
- 5a. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się również informacje dotyczące oddziałów przedszkolnych.
6. Terminy opracowania arkusza organizacji szkoły oraz jego opiniowania i zatwierdzania określają odrębne przepisy.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 22

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach związanych z funkcjonowaniem szkoły, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.
2. W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne, w wymiarze wynikającym z odrębnych przepisów.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1.

§ 22a

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 6) zajęcia tzw. „godziny dostępności” organizowane na podstawie odrębnych przepisów;
 - 7) zajęcia na realizację innowacji pedagogicznej za zgodą organu prowadzącego;
 - 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 22b

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są/ realizowane są przez pięć dni w tygodniu:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym,
 - 2) w systemie klas łączonych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych i międzyklasowych tworzonych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) w toku nauczania indywidualnego;
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: zajęcia rozwijające, zajęcia wyrównawcze, formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, koła przedmiotowe;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia; np. zajęcia wychowania fizycznego (2 godz.);
 - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe;
3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.
4. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić w drodze decyzji na spełnienie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą. Warunki spełnienia obowiązku nauki poza szkołą regulują odrębne przepisy.
5. Decyzję o długości poszczególnych przerw podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

§ 22c

1. Dopuszcza się organizowanie zajęć wychowawczo- opiekuńczych, imprez służących upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki oraz innych zajęć pozalekcyjnych w dni wolne od zajęć po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
2. Dyrektor szkoły w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych na podstawie odrębnych przepisów.
3. W dniach, o których mowa w ust. 2, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych oraz informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

§ 22d

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i pracy wychowawczej oraz opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole obowiązuje następująca dokumentacja przebiegu nauczania:
 - 1) dziennik dla klas I- VIII;
 - 2) dziennik przedszkola;
 - 3) dziennik zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) dziennik pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa oraz logopedy;
 - 5) dziennik zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 6) dziennik zajęć rewalidacyjnych,

- 7) dziennik biblioteki szkolnej;
- 8) dziennik świetlicy;
- 9) arkusze ocen.
3. Dokumentacja przebiegu nauczania wymieniona w ust. 2 p.1), 3), 4) 5), 6) prowadzona jest wyłącznie w wersji elektronicznej. Arkusze ocen wypełnianie i drukowane są na koniec każdego roku szkolnego.
4. Dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki nie wolno wynosić poza teren szkoły.
5. Dokumentacja przebiegu nauczania podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami. Obowiązkiem nauczyciela jest zdanie na koniec roku dokumentacji papierowej oraz uzupełnienie braków w e-dokumentacji.
6. W szkole obowiązuje następująca dokumentacja pracy nauczyciela:
 - 1) plany wynikowe zawierające wymagania na dwóch poziomach - dopuszcza się korzystanie z planów opracowanych przez wydawnictwa;
 - 2) plany godzin z wychowawcą.

§ 22e

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia, nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem szkoły a daną placówką.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa placówka kierująca na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor lub upoważniony wicedyrektor szkoły oraz opiekun praktyk.

§ 23

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 6) kuchni i stołówki szkolnej.
2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole w stołówce szkolnej:
 - 1) żywienie w szkole jest prowadzone na zasadzie cateringu wyłonionego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji;
 - 2) zasady funkcjonowania żywienia w szkole ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców i wykonawcą cateringu;
 - 3) wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i wykonawcą cateringu;
 - 4) z żywienia w szkole mogą korzystać również nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły na zasadach pełnej odpłatności;
 - 5) szczegółowe zasady organizacji żywienia w szkole zawiera odrębny regulamin.

§ 23 a

Wolontariat

1. Opiekę nad wolontariatem sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły koordynator, który czuwa nad tym, by działalność była zgodna ze Statutem Szkoły.
 - 1) członkami koła może być młodzież szkolna, która respektuje zasady koła;
 - 2) działalność koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
2. Cele działania:
 - 1) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;

- 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, ogólnopolskiej o charakterze regularnym i akcyjnym;
 - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży;
 - 5) promocja idei wolontariatu w szkole;
 - 6) kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie;
 - 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 8) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
 - 9) zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi;
 - 10) aktywna współpraca z instytucjami i organizacjami w środowisku lokalnym.
3. Formy działania:
- 1) wolontariat realizuje swoją działalność poprzez:
 - a) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, artykuły zamieszczone na stronie internetowej szkoły,
 - b) imprezy kulturalno-charytatywne, imprezy rekreacyjno – sportowe, festyny, loterie, aukcje,
 - c) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą dyrektora szkoły pod nadzorem koordynatora wolontariatu,
 - d) włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych,
 - e) pomoc w organizacji imprez szkolnych,
 - f) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego, ogólnopolskiego.
4. Prawa wolontariusza:
- 1) wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw;
 - 2) wolontariusze mogą podejmować działania wolontariackie w wymiarze nieutrudniającym naukę w szkole i pomoc w domu;
 - 3) wolontariusz może liczyć na wsparcie ze strony koordynatora lub innych członków wolontariatu;
 - 4) wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia oraz opinii o wykonanej pracy;
 - 5) wolontariusz ma prawo do rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu uprzedzając odpowiednio wcześniej koordynatora wolontariatu szkolnego;
 - 6) wolontariusz przed podjęciem działań wolontariackich zostaje poinformowany o zasadach bezpieczeństwa i higieny oraz zostają one zapewnione podczas ich wykonywania.
5. Wolontariusz ma obowiązek:
- 1) realizować cele i przestrzegać założeń programowych Szkolnego Koła Wolontariatu;
 - 2) przestrzegać zasad wolontariatu;
 - 3) systematycznie uczestniczyć w pracach wolontariatu, a także w spotkaniach i warsztatach;
 - 4) odbyć szkolenie wprowadzające do pracy w wolontariacie przed rozpoczęciem działalności w szkolnym wolontariacie;
 - 5) być słownym i wywiązywać się z obowiązków w sposób rzetelny i uczciwy;
 - 6) szanować siebie i służyć pomocą innym wolontariuszom;
 - 7) z godnością reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię;
 - 8) szanować godność osobistą, dobre imię i własność osoby, której pomaga;
 - 9) dochować tajemnicy dotyczącej podopiecznego;
 - 10) działać w zespole i pomagać innym wolontariuszom;
 - 11) uzupełnić braki w wiedzy spowodowane nieobecnością wynikającą z działań na rzecz wolontariatu.
6. Nagradzanie wolontariuszy
- 1) członkowie wolontariatu mogą zostać nagrodzeni poprzez:

- a) wyrażenie uznania słownego,
 - b) pochwałę na forum szkoły,
 - c) umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu organizacji, artykule gazetki szkolnej, itp.,
 - d) wręczenie listów pochwalnych i dyplomów wolontariuszom lub ich rodzicom,
 - e) wręczenie nagrody rzeczowej na zakończenie cyklu kształcenia;
- 2) wolontariusz, który w cyklu nauki w szkole przynajmniej cały rok szkolny uczestniczył w działaniach wolontariackich, otrzymuje podziękowanie/dyplom za działalność na rzecz osób potrzebujących pomocy oraz wpis na świadectwie ukończenia szkoły;
 - 3) nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.
7. Postanowienia końcowe:
- 1) decyzję o rozwiązaniu Wolontariatu podejmuje dyrektor szkoły lub koordynator;
 - 2) koordynator opracowuje coroczny harmonogram działań koła na dany rok szkolny;
 - 3) każdy uczeń przystępujący do wolontariatu musi mieć pisemną zgodę rodzica.

§ 23 b

Wewnętrzny system doradztwa zawodowego

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu
2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się wyznaczony koordynator -
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęciach z wychowawcą.
4. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
5. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
 - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
 - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego;
 - 7) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 8) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 23 c

System opieki i pomocy uczniom

1. W zakresie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie. Szkoła współpracuje z rodzicami, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych poprzez:
 - 1) Zebranie informacji, udział w zespole interdyscyplinarnym,
 - 2) Współpracę z psychologiem zatrudnionym z budżetu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie odpowiednio do ich potrzeb i możliwości finansowych szkoły, poprzez:
 - 1) wnioskowanie o przyznawanie świadczeń rzeczowych w formie dofinansowania posiłków, wyposażenia itp.;
 - 2) organizowanie imprez charytatywnych, których celem jest zebranie funduszy na pomoc najuboższym.

§ 23 d

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
 - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 3) zarządza skontrum zbiorów,
 - 4) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 5) kontroluje i ocenia pracę biblioteki,
3. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnicy, w której umiejscowiona jest również szkolna Izba Pamięci.
4. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa informacyjne
 - 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli
 - 3) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego
 - 4) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - 5) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - 6) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 7) wybrane pozycje literatury pięknej,
 - 8) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - 9) odpowiednią prasę dla dzieci, młodzieży i nauczycieli,
 - 10) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - 11) materiały audiowizualne,
5. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory przez cały rok kalendarzowy, na czas trwania ferii letnich i zimowych czytelnik może wypożyczyć maksymalnie dwa woluminy,
 - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum,
 - 3) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 4) jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczony na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami uczniów oraz innymi bibliotekami zawarte są w Regulaminie Biblioteki, zasady korzystania z komputerów w Regulaminie Multimedialnego Centrum Informacji. Zasady wypożyczania podręczników w Regulaminie Ewidencjonowania i Wypożyczania Podręczników. W/w regulaminy są zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.

Świetlica szkolna

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Świetlica posiada swój Regulamin.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
5. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
6. Świetlica funkcjonuje w szkole głównej oraz w szkołach filialnych.
7. Godziny pracy świetlicy określone są odrębnym harmonogramem opracowywanym na każdy rok szkolny na podstawie zgłoszeń rodziców pracujących.
8. Zadania świetlicy:
 - 1) zapewnienie uczniom szkoły zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki i rekreacji;
 - 2) organizowanie zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
 - 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania;
 - 4) Dostosowanie zajęć świetlicowych do potrzeb edukacyjnych rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych;
 - 5) organizacja czasu pozwalająca na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów;
 - 6) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, higieny, czystości, zdrowego trybu życia;
 - 7) współdziałanie z rodzicami i wychowawcami uczniów uczęszczających do świetlicy.

Zasady współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła współpracuje z instytucjami i organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinom, a w szczególności:
 - 1) z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez:
 - a) dostarczanie wymaganych dokumentów na badania diagnostyczne uczniów z deficytami rozwojowymi, w celu postawienia diagnozy (wystawienia opinii lub orzeczenia) oraz zakwalifikowania ich do odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, profilaktyczno-wychowawczej, opieki,
 - b) kierowanie na terapię indywidualną i rodzinną uczniów z grup ryzyka,
 - c) zapraszanie pracowników poradni na spotkania z rodzicami i nauczycielami na temat profilaktyki uzależnień, przemocy wśród dzieci i młodzieży, rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - d) doradztwo w zakresie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli poprzez określanie metod postępowania z uczniami mającymi trudności w nauce oraz zaburzenia zachowania;
 - 2) z Sądem dla Nieletnich poprzez:
 - a) kierowanie wniosków o skontrolowanie władzy rodzicielskiej,
 - b) kierowanie wniosków o zastosowanie środków wychowawczych wobec uczniów nagminnie wagarujących, stwarzających problemy wychowawcze,
 - c) udzielanie informacji, na prośbę sądu, o zachowaniu uczniów i przejawach zaniedbania ze strony rodziców,
 - d) wnioskowanie o skierowanie do ośrodka wychowawczego,
 - e) wnioskowanie o przeprowadzenie rozmów dyscyplinujących przez sędziego;

- 3) z policją poprzez:
 - a) utrzymywanie stałych kontaktów z dzielnicowymi, w celu wymiany informacji dotyczących warunków środowiskowych i zachowania uczniów,
 - b) organizowanie spotkań przedstawicieli policji z uczniami,
 - c) organizowanie spotkań policjantów z uczniami klas I-III, mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa dzieci poruszających się po drogach,
 - d) współpracę przy organizacji różnorodnych konkursów,
 - e) zapraszanie przedstawicieli policji na zajęcia z rodzicami i nauczycielami na temat profilaktyki uzależnień;
- 4) z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie poprzez:
 - a) informowanie o funkcjonowaniu dzieci w rodzinach zastępczych,
 - b) kierowanie uczniów na terapię psychologiczną indywidualną i rodzinną uczniów z grup ryzyka.
- 5) z GOPS poprzez:
 - a) wymianę informacji o uczniach z rodzin o niskich dochodach,
 - b) uzyskiwanie informacji o środowisku domowym, sytuacji rodzinnej uczniów, którzy znajdują się pod opieką GOPS.

§ 23 g

Współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Współpraca z rodzicami odbywa się poprzez:
 - 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami statutu szkoły oraz planu pracy szkoły na zebraniach rodziców;
 - 2) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów;
 - 3) zapraszanie rodziców do udziału w uroczystościach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, zakończenia roku szkolnego, Święta Szkoły itp.);
 - 4) przekazywanie informacji o bieżących ocenach uczniów i problemach wychowawczych zaistniałych w klasie;
 - 5) informowanie rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach z zajęć edukacyjnych oraz zachowania według warunków określonych w statucie;
 - 6) przekazywanie informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły podczas spotkań z rodzicami;
 - 7) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas konsultacji nauczycieli oraz dyrektora;
 - 8) ustalenie form pomocy uczniom mającym trudności w nauce lub sprawiającym trudności wychowawcze;
 - 9) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole, wspólne opracowanie imprez klasowych, zaplanowanie udziału rodziców w wycieczkach, biwakach itp.;
 - 10) uwzględnianie propozycji rodziców przy rozwiązywaniu występujących problemów,
 - 11) udział dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców- informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
 - 12) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków dotyczących pracy szkoły:
 - a) za pośrednictwem wychowawcy klasy,
 - b) za pośrednictwem klasowych rad rodziców,
 - c) za pośrednictwem prezydium rady rodziców;
 - 13) współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom,
 - d) organizację uczniom opieki świetlicowej;
2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli oraz organizacja spotkań z rodzicami.

- 1) Organizacja zebrań z rodzicami zgodnie z harmonogramem ustalonym w planie pracy szkoły.
- 2) Indywidualne kontakty:
 - a) organizacja konsultacji indywidualnych zgodnie z harmonogramem ustalonym w planie pracy szkoły,
 - b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce lub sprawiających trudności wychowawcze poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych,
 - c) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach.
- 3) Organizowanie prelekcji, warsztatów dotyczących zagadnień wychowawczych, uzależnień.
- 4) Prowadzenie dziennika elektronicznego.
3. Podstawowym obowiązkiem rodzica/ opiekuna ustawowego jest dopilnowanie, aby dziecko spełniało obowiązek szkolny.
4. Rodzicom wyróżniającym się aktywną pracą na rzecz klasy na zakończenie roku szkolnego wręczany jest list gratulacyjny.

§ 23 h

Oddziały przedszkolne

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) 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;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w

otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 23 i

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

1. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców przyprowadzania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.
2. Za osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo uważa się osoby pełnoletnie zdolne do podejmowania czynności prawnych.
3. Rodzice wypełniają stosowne oświadczenia o sposobie i formie docierania dziecka do jednostki placówki oraz odbierania dziecka z przedszkola na dany rok szkolny rodzice przekazują nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią będzie respektowane przez przedszkole wtedy, jeśli to będzie potwierdzone pisemnie przez rodziców.
4. Rodzice przyprowadzający i odbierający dzieci są odpowiedzialni za pełne ich bezpieczeństwo w drodze do oddziału przedszkolnego i do domu.
5. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko OSOBIŚCIE od nauczycielki (wychowawczynie) lub od nauczycielki świetlicy.
6. 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).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać poinformowany dyrektor. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola i świetlicy, nauczyciel zobowiązany jest poinformować telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (dom, praca) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu/świetlicy 1 godzinę.
10. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicem
11. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

§ 23 j

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku,

4. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci, np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
6. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo dziecka przejawiającego symptomy choroby oraz pozostałych dzieci w grupie, nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
7. Nauczyciel odbierający dziecko ma prawo zmierzyć dziecku temperaturę za pomocą termometru bezdotykowego w przypadku podejrzenia, że jest ono chore. Do badania temperatury wymagana jest zgoda rodziców.
8. Rodzice odmawiający dostarczenia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 6 lub przeprowadzenia badania, o którym mowa w ust. 7 mają obowiązek zapewnienia dziecku opieki.
9. W przypadku gdy badanie, o którym mowa w ust. 7, wykaże u dziecka podwyższoną temperaturę, przedszkole odmawia przyjęcia dziecka w danym dniu. Rodzice mają obowiązek zapewnić dziecku opiekę

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 24

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania nauczycieli określają przepisy ustawy – Karta Nauczyciela oraz akty wydane na jej podstawie.
3. Zasady zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają przepisy ustawy – Kodeks pracy oraz akty wydane na jej podstawie.
4. W szkole – zgodnie z odrębnymi przepisami – tworzy się stanowisko wicedyrektora.

§ 24a

1. Pracownicy pedagogiczni szkoły to: dyrektor szkoły, nauczyciele, nauczyciele współorganizujący, bibliotekarz, pedagog, pedagog specjalny, wychowawcy świetlicy, logopeda, psycholog, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy
2. Pracownicy samorządowi (administracja, obsługa):
 - 1) pracownicy na stanowiskach urzędniczych to: wicedyrektor ds. administracyjnych
 - 2) pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi to: sekretarka, sprzątaczkę, konserwator, opiekun dzieci i młodzieży (przy przejściu przez jezdnię do i ze szkoły), pomoc nauczyciela robotnik
3. Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela w wypadku naruszenia ustalonych dla nich uprawnień.

§ 24b

1. Nauczyciele danego przedmiotu (grupy przedmiotów pokrewnych) tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Zespołem kieruje lider wybierany spośród członków zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania danego przedmiotu oraz podręczników;
 - 2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
 - 3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie spotkań, uczestnictwo w szkoleniach, analizę nowości wydawniczych;
 - 4) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych wobec uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania i kryteriów oceny postępów edukacyjnych uczniów;
 - 5) organizowanie pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) planowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: organizowanie konkursów, ekspozycji, występów uczniowskich oraz umieszczanie zaplanowanych działań w planie pracy szkoły;
4. Zespoły problemowo - zadaniowe powoływane są przez dyrektora szkoły w razie zaistniałych potrzeb.
 - 1) Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez członków zespołu lub wskazany przez dyrektora szkoły.
 - 2) Przewodniczący ustala terminy spotkań i przydziela zadania członkom zespołu.

§ 24c

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły.

1. Nauczyciele oraz wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.

2. Nauczyciele oraz wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek reagowania na wszelkie niebezpieczne oraz niekulturalne zachowania uczniów zarówno w czasie zajęć lekcyjnych jak i przerw międzylekcyjnych.
3. Nauczyciel i pracownik szkoły jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
4. Pracownicy pedagogiczni szkoły prowadząc pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności są zobowiązani do:
 - 1) organizacji zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bhp i ppoż.; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenie, warunki higieniczno- sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć,
 - 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach niepozostawiania uczniów bez opieki w czasie prowadzonych przez siebie zajęć,
 - 3) sprawdzanie na początku każdej lekcji obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności,
 - 4) opracowania regulaminu pracowni (przyrodnicza, informatyczna, sala gimnastyczna, biblioteka) i zapoznania z nim uczniów oraz egzekwowania go w codziennej pracy,
 - 5) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach szkolnych;
 - 6) zaznajamiania uczniów z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i egzekwowania ich na co dzień,
 - 7) uświadamiania konieczności bezpiecznego zachowania się względem uczniów niepełnosprawnych,
 - 8) wdrażania uczniów do dyscypliny w czasie zajęć lekcyjnych oraz uroczystości szkolnych zgodnie z opracowanymi zasadami zachowania na lekcji,
 - 9) na sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, w razie potrzeby asekuje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
 - 10) pełnienie aktywnych dyżurów na przerwach oraz w czasie imprez szkolnych zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję szkoły, wg poniższych zasad:
 - a) punktualne rozpoczynanie dyżuru i obecności w miejscu podlegającym nadzorowi nauczyciela,
 - b) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na objętym dyżurem odcinku; nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
 - c) podczas pełnienia dyżuru nauczyciel powinien dbać, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - d) niedopuszczanie do stosowania używek na terenie szkoły,
 - e) niedopuszczanie do ściągania w czasie przerw prac domowych,
 - f) w razie nieobecności nauczyciele dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyżur pełni nauczyciel, któremu zostało przydzielone zastępstwo; dyżur pełniony jest na przerwie po lekcji, na której nauczyciel miał zastępstwo lub na przerwie poprzedzającej zastępstwo i na przerwie po lekcji w przypadku, gdy nauczyciel miał zastępstwo na 1. lekcji,
 - g) nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.
5. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, pracownik, który jest jego świadkiem, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, wskazuje osobę odpowiedzialną za powiadomienie wychowawcy oraz, w razie potrzeby, dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku, jeśli zaistnieje konieczność, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe, wychowawca zaś - rodziców.

6. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów wdrażane są opracowane procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych.
7. W przypadku zaistnienia na terenie szkoły sytuacji kryzysowej dyrektor szkoły jest jedyną osobą uprawnioną do kontaktu z mediami.
8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek i wyjazdów na zawody sportowe obowiązującym w szkole.
9. W razie stwierdzenia poważnej niedyspozycji ucznia nauczyciel sam doprowadza ucznia do sekretariatu zostawiając klasę pod opieką innego nauczyciela lub prosi innego pracownika szkoły o zaprowadzenie ucznia.
10. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć oraz nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
12. Po skończonej lekcji nauczyciel nie powinien dopuścić do gwałtownego otwarcia drzwi przez wybiegających uczniów.
13. Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo tylko w wyjątkowych sytuacjach, kontrolując czas nieobecności ucznia.
14. Nauczyciel jest obowiązany wyłączyć sprzęt komputerowy jeśli jest to ostatnia godzina zajęć w danej sali.

§ 25

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, z także szanowania godności osobistej.
2. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów;
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno–wychowawczo–opiekuńczego;
 - 3) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie;
 - 6) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń;
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
 - 8) prawidłowa realizacja podstawy programowej i programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
 - 9) informowanie dyrektora szkoły o trudnościach w realizacji podstawy programowej spowodowanych absencją uczniów;
 - 10) zapoznanie na początku roku szkolnego uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z opracowanymi przez siebie (zespół przedmiotowy):
 - a) wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu w klasie,
 - b) metodami sprawdzania osiągnięć ucznia;
 - c) kryteriami oceniania postępów edukacyjnych uczniów.
 - 11) udzielanie uczniom dodatkowych wyjaśnień w przypadku napotkania przez nich trudności w rozumieniu danej partii materiału; udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 12) opieka nad przydzieloną salą lub klasopracownią; opracowanie i egzekwowanie regulaminu pracowni (dotyczy sal, w których obowiązują regulaminy);
 - 13) egzekwowanie od uczniów dbałości o estetykę podręczników, zeszytów i innych przyborów szkolnych używanych przez uczniów;
 - 14) wdrażanie i egzekwowanie od uczniów dyscypliny w czasie pobytu w szkole;

- 15) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów;
 - 16) realizowanie zarządzeń oraz zadań przydzielanych przez dyrektora szkoły;
 - 17) realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego, planu pracy szkoły oraz innych dokumentów regulujących pracę szkoły;
 - 18) diagnozowanie swojej pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 19) niewzbudzanie swoją kulturą i zachowaniem żadnych zastrzeżeń;
 - 20) współorganizowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej we współpracy z nauczycielem współpracującym;
 - 21) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 22) uzasadnianie wystawianych ocen;
 - 23) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 24) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 25) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 3) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 7) dostosowywać wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone w poradnio specjalistycznej;
 - 8) wdrażać uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 9) udzielać pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowania do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - 10) systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, terminowo dokonywać wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów oraz potwierdzać podpisem odbyte zajęcia;
 - 11) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców,
 - 12) czynnie i systematycznie brać udział w pracach rady pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały, brać udział w szkoleniach;
 - 13) współpracować z rodzicami;
 - 14) przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić wyznaczone dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informować pracodawcę o nieobecności w pracy, punktualnie zaczynać i kończyć zajęcia;
 - 15) respektować prawa ucznia;
 - 16) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 17) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
 - 18) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.
3. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

4. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i w szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
5. Nauczyciel ma prawo do decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
- 5a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
6. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 25 a

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:
 - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
 - 5) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;

- 6) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 7) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby specjalistycznych zajęć dodatkowych;
- 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej;
- 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 12) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
- 13) uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;
- 14) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 15) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w bieżącej pracy z uczniami.

§ 25 b

1. Do zadań wychowawczych nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) rozwijanie zainteresowań uczniów, uczenie wrażliwości;
 - 2) pobudzanie inicjatywy uczniów oraz prezentowanie twórczości uczniowskiej, ich osiągnięć na forum szkoły, miasta, itd.;
 - 3) uwrażliwianie na potrzeby i problemy kolegów niepełnosprawnych, osób chorych i starszych;
 - 4) uczenie szacunku do tradycji narodowych i szkolnych, prowadzenie działalności związanej z patronem szkoły;
 - 5) tworzenie organizacji szkolnych albo działanie w organizacjach już istniejących;
 - 6) kształtowanie właściwych postaw ucznia;
 - 7) dyskrecja i życzliwość;
 - 8) wzbogacanie swojej wiedzy na temat pracy wychowawczej z uczniami, wdrażanie zdobytych wiadomości w pracy;
 - 9) współpraca z rodzicami w zakresie zadań edukacyjnych i wychowawczych;
 - 10) uczenie organizacji odrabiania lekcji, prawidłowej postawy ciała.

§ 25 c

1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora na wniosek zespołu lider zespołu przedmiotowego.
2. Zadania lidera zespołu przedmiotowego obejmują :
 - 1) koordynowanie pracy zespołu oraz jej diagnozowanie;
 - 2) uczestnictwo w rozmowie kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 3) systematyczne dokumentowanie pracy zespołu;
 - 4) dbałość o efektywną pracę zespołu i osiągnięte wyniki.

§ 25 d

1. Nauczycielowi stażystcie i kontraktowemu dyrektor szkoły przydziela opiekuna stażu.
2. Do zadań opiekuna stażu należy:
 - 1) programowanie i organizowanie opieki nad działaniami nauczyciela stażysty;
 - 2) zapoznanie z działalnością organizacyjną, prawną szkoły, jej specyfiką i tradycjami;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w obecności nauczyciela stażysty;
 - 4) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela stażystę- wydawanie zaleceń;
 - 5) pomoc w realizacji zaleceń udzielonych w wyniku prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
 - 6) pomoc w przygotowaniu planu rozwoju zawodowego;
 - 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji realizacji zadań stażysty oraz efektów rozwoju zawodowego;
 - 8) przygotowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu.

§ 26

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawcy po rozmowie z wychowawcą i zasięgnięciu opinii rodziców uczniów.
- 2a W przypadkach szczególnie uzasadnionych dyrektor szkoły może powierzyć nauczycielowi pełnienie funkcji wychowawcy w dwóch oddziałach.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków,
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, których potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) włączenie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;
 - 6) organizuje spotkania z rodzicami informujące ich o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji.
7. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- 2) organizowanie procesu wychowawczego zawartego w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, a w szczególności troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
- 3) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkusza ocen; w tym wpisywanie w dzienniku informacji o lekcjach, które się nie odbyły wraz ze wskazaniem powodu zwolnienia uczniów,
 - b) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w klasie i na tej podstawie opracowywanie planu oddziaływań wychowawczych w ścisłym powiązaniu z programem wychowawczym szkoły;
- 5) realizowanie na godzinach z wychowawcą programów wychowawczych i profilaktycznych;
- 6) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole klasowym;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce; ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 8) sprawiedliwe i obiektywne ocenianie zachowania ucznia zgodnie z zasadami zawartymi w statucie;
- 9) przydzielanie uczniom określonych zadań w celu rozwijania ich zdolności organizacyjnych;
- 10) zachęcanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu regionu, poznawania jego historii, kultury i walorów turystyczno – krajoznawczych;
- 11) organizowanie wycieczek, konkursów w celu poznania dóbr kultury narodowej, udziału w życiu kulturalnym;
- 12) integracja zespołu klasowego;
- 13) uczenie bezpiecznego i kulturalnego spędzania czasu wolnego;
- 14) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie klasy i szkoły oraz jej otoczenia;
- 15) aktywizowanie do udziału w życiu szkoły;
- 16) uczenie szacunku oraz właściwej postawy wobec symboli narodowych i szkolnych, przybliżanie sylwetki patrona szkoły oraz tradycji szkoły;
- 17) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami;
- 18) poinformowanie uczących w powierzonych im klasach nauczycieli z opiniami i orzeczeniach poradni psychologiczno- pedagogicznej ucznia;
- 19) interesowanie się stanem zdrowia uczniów; współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) wdrażanie do dbania o higienę, skromny i schludny wygląd;
- 21) współpraca z rodzicami wychowanków (opiekunami), z klasową radą rodziców, informowanie ich o wynikach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w realizację programu wychowawczego i organizacyjne sprawy klasy;
- 22) badanie przyczyn absencji i jej zapobieganie; czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 23) zapoznanie uczniów i rodziców z dokumentami normującymi życie szkoły;
- 24) ukazywanie uczniom sensu praw i obowiązków, zasad i reguł, zakazów i norm obowiązujących w życiu społecznym i konieczności ich respektowania;
- 25) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swych wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
- 26) analizowanie sytuacji materialnej i rodzinnej wychowanków i wnioskowanie o udzielenie różnorodnych form opieki socjalnej, którymi dysponuje szkoła;
- 27) zapewnienie uczniom dyskrecji w sprawach osobistych;
- 28) doskonalenie swojego warsztatu w zakresie pracy wychowawczej;
- 29) wnioskowanie do dyrektora o udzielenie nagród i kar uczniom;

- 30) wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią; zapoznanie uczniów z zasadami postępowania w razie zauważenia ognia, sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia, z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych oraz zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
- 31) skuteczne interweniowanie w przypadku niestosownego zachowania uczniów;
- 32) interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 33) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 34) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 35) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

§ 27

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej także poprzez wykorzystanie ich własnych predyspozycji i inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość.
5. Stosuje zasadę indywidualizacji pracy oraz podmiotowego podejścia do dziecka, dostosowuje metody i formy pracy uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka. Stymuluje rozwój poszczególnych funkcji stosując zasadę stopniowania trudności.
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. W pracy dydaktyczno- wychowawczej współpracuje z psychologiem logopedą, pedagogiem oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
8. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznaniu i zabezpieczeniu potrzeb rozwojowych swoich wychowanków.
9. Stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy. Opracowuje plan wynikowy na dany rok szkolny, natomiast na każdy dzień pracy przygotowuje scenariusz zajęć.
10. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i rady pedagogicznej.
11. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz pomocy dydaktycznych spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego.
12. Nauczyciel ma możliwość dokonywania zmian w ramowym rozkładzie dnia uwzględniając potrzeby, zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców.
13. Ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego. Procedurę wdrożenia opracowanego programu określają szczegółowe przepisy.
14. Współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych min.:
 - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
 - 2) zapoznaje rodziców z Podstawą Programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka tych wiadomości i umiejętności, które są tam zalecane;

- 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu, o sukcesach i kłopotach ich dzieci;
 - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dziecka;
 - 5) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, na przykład do wspólnej organizacji wydarzenia, w których bierze udział ich dziecko;
 - 6) udostępnia rodzicom wytwory działalności dziecka prace plastyczne, karty pracy itp.).
15. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego przeprowadza zebrania z rodzicami (termin zebrań ustala dyrektor) oraz w miarę potrzeb organizuje spotkania indywidualne.

§ 28

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 6) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką;
 - 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 9) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, itp.).
2. W ramach pracy organizacyjno-technicznej:
 - 1) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów, selekcja i konserwacja zbiorów;
 - 2) organizacja warsztatu informacyjnego;
 - 3) planowanie i sprawozdawczość;
 - 4) odpowiada materialnie;
 - 5) współpracuje z rodzicami i nauczycielami oraz z innymi bibliotekarzami i instytucjami oświatowo-wychowawczymi;
 - 6) organizuje lub współorganizuje imprezy kulturalne w szkole;
 - 7) doskonali warsztat pracy;
 - 8) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
3. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

§ 28 a

1. Do zadań psychologa w szkole należy :
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

§ 28 b

1. Do zadań pedagoga w szkole należy:

- 1) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 12) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 13) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 14) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 15) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 16) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu i realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 17) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu i realizacji poszczególnych programów profilaktycznych;
- 18) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 19) wspomaganie i pomoc wychowawcom i nauczycielom w opracowywaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 20) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 21) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

22) prowadzenie na stronie internetowej szkoły zakładki „pedagog szkolny” (umieszczanie na stronie informacji bieżących dla rodziców z działalności pedagoga oraz treści dla rodziców z zakresu psychoedukacji);

23) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28 c

1. Zadania nauczyciela współorganizującego w zakresie współorganizowania zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej w klasach integracyjnych:

- 1) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne opracowywanie dla każdego ucznia i realizowanie zindywidualizowanych programów edukacyjno - terapeutycznych;
- 2) udzielanie nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne pomocy w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi wybór i stosowanie optymalnych metod i sposobów stymulacji rozwoju dziecka;
- 3) ustalanie, wraz z rodzicami dziecka, wspólnego frontu oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) uczestniczenie w ocenianiu uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
- 5) systematyczne diagnozowanie postępów uczniów objętych rewalidacją;
- 6) Zadania nauczyciela wspierającego w zakresie pracy rewalidacyjnej:
 - a) dokonywanie analizy orzeczeń Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej; ustalanie na jej podstawie toku oddziaływań rewalidacyjnych,
 - b) organizowanie zajęć specjalistycznych zgodnie z potrzebami uczniów,
 - c) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć rewalidacyjnych,
 - d) dbanie o wyposażenie pomieszczeń do zajęć rewalidacyjnych oraz zapewnienie podstawowych pomocy do tych zajęć;

2. Zadania nauczyciela współorganizującego w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych środowiskowych;
- 4) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi.

§ 28 d

1. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych;

- 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 28 e

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) udzielanie uczniom przebywającym w świetlicy pomocy w przygotowaniu się do lekcji;
- 2) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 3) przewidywanie niebezpieczeństw zagrażających uczniom i eliminowanie ich podczas zajęć w świetlicy oraz dyżurów;
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb ucznia;
- 5) kształtowanie właściwych postaw ucznia;
- 6) wzbogacanie swojej wiedzy i warsztatu pracy oraz wdrażanie zdobytych wiadomości podczas zajęć opiekuńczo – wychowawczych.

§ 28 f

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz- odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznej terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 4) udzielanie wskazówek do dalszej pracy rodzicom i nauczycielom;
- 5) organizowanie dla uczniów niepełnosprawnych zajęć korygujących wady wymowy wynikających z programu rewalidacji;
- 6) prowadzenie na bieżąco dziennika pracy oraz dokumentacji z badań;
- 7) dbanie o wyposażenie gabinetu logopedycznego oraz wykonywanie podstawowych pomocy dydaktycznych do ćwiczeń;
- 8) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 9) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 10) organizowanie pomocy logopedycznej uczniom z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno- kompensacyjne;
- 11) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 28 g

1. Do zadań terapeuty należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) diagnozowanie uczniów;
- 3) organizowanie pracy korekcyjno – kompensacyjnej na podstawie wyników badań zawartych w opinii i wyników diagnozy własnej;
- 4) systematyczne prowadzenie terapii wg ustalonego planu;
- 5) wspieranie uczniów w zakresie eliminowania napięcia emocjonalnego powodowanego niepowodzeniami w nauce;
- 6) wykonywanie odpowiednich pomocy dydaktycznych do zajęć;
- 7) udzielanie wskazówek do pracy uczniom, rodzicom i nauczycielom;

- 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji;
- 9) dbanie o wyposażenie gabinetu terapii pedagogicznej.

§ 29

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Do zadań wychowawczych pracowników administracji i obsługi szkolnej oraz pracowników samorządowych należy w szczególności: okazywanie życzliwości w stosunku do uczniów, rodziców, interesantów i osób zatrudnionych na terenie szkoły; niewzbudzanie swoją kulturą i zachowaniem żadnych zastrzeżeń; rzetelne wykonywanie pracy, aby być wzorem dla uczniów.

§ 29 a

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 29 b

Zadania sekretarki

1. Prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity, rzeczowy wykaz akt.
2. Obsługa poczty elektronicznej.
3. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły.
4. Prowadzenie dokumentacji dyscypliny pracy.
5. Bieżące rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej i jej doręczanie pracownikom wg skierowań.
6. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
7. Organizowanie całokształtu pracy administracyjnej, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie planu urlopu pracowników administracji i obsługi;
 - 2) prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 3) sporządzanie harmonogramu pracy dla pracowników obsługi.
8. Prowadzenie ewidencji:
 - 1) urlopów pracowników administracji i obsługi oraz przedszkola,
 - 2) absencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
 - 3) upoważnień,
 - 4) odznaczeń i medali,
 - 5) pieczęci,
 - 6) kluczy,
9. Obsługa programów komputerowych:
 - 1) kadry VULCAN,

- 2) ZUS PUE – zwolnienia lekarskie,
- 3) SIO kadry.
10. Całokształt prac związanych z kierowaniem na badania medycyny pracy.
11. Całokształt prac związanych z ZFŚS: sporządzanie protokołów, list przyznanych świadczeń, umów o wypłacenie pożyczek; prowadzenie ewidencji wypłat.
12. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
13. Dokonywanie zakupu niezbędnych materiałów biurowych związanych z pracą administracji szkolnej i ich rozliczanie.
14. Dostarczanie pism do księgowości w Urzędzie Gminy.
15. Przygotowywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia pomieszczeń szkolnych. Sporządzanie harmonogramu wynajmu pomieszczeń szkolnych.
16. Przyjmowanie rachunków/faktur od osób dokonujących zakupu, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym, dopilnowanie opisanie i podpisania rachunku przez osoby odpowiedzialne za zamówienia publiczne, za sprawdzanie pod względem merytorycznym, sporządzanie zestawień zbiorczych.
17. Sporządzanie miesięcznych zestawień godzin ponadwymiarowych i zastępstw.
18. Sporządzanie sprawozdania o ochronie środowiska. Zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat.
19. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami:
 - a) piecza nad utrzymywaniem terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno – eksploatacyjnym i w należytej czystości;
 - b) piecza nad mieniem szkoły oraz szkół filialnych;
 - c) organizowanie pracy personelu techniczno – konserwatorskiego;
 - d) organizowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkół;
 - e) organizacja prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń itp.);
 - f) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
 - g) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego; przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
 - h) uczestnictwo w pracach komisji zamówień publicznych tj. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne;
 - i) organizacja procesu realizacji inwestycji remontowych;
 - j) organizacja odbioru prac oraz przyjęcie dokumentacji projektowej, testów, certyfikatów, instrukcji obsługi;
 - k) planowanie oraz zakup maszyn do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki itp.);
 - l) zakup pomocy naukowych zgodnie z decyzjami dyrektora;
 - m) zakup środków czystości i wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora;
 - n) prowadzenie ewidencyjnych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz ochrony osobistej.
20. Obsługa gości i interesantów.
21. Inne prace zlecone przez dyrektora.
22. Zastępstwo za zastępcę dyrektora ds. administracyjnych (podczas nieobecności w pracy) w zakresie obsługi sekretariatu uczniowskiego.

§ 29 c

Zadania wicedyrektora ds. administracyjnych

1. Prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, podaną klasyfikacją i oznakowaniem.
2. Obsługa oprogramowania komputerowego firmy VULCAN sekretariat uczniowski.
3. Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów:
 - a) prowadzenie księgi uczniów,
 - b) prowadzenie księgi ewidencji uczniów,
 - c) prowadzenie dokumentacji obowiązku szkolnego,

- d) prowadzenie dokumentacji ruchu uczniów,
- 4. Zamawianie, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania:
 - a) świadectwa szkolne,
 - b) legitymacje uczniowskie,
 - c) karty rowerowe.
- 5. Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych zgodnie zobowiązującymi przepisami na podstawie kompletowanych arkuszy ocen.
- 6. Sporządzanie protokołów zakwalifikowanych druków ścisłego zarachowania do spisania i zniszczenia.
- 7. Kontrola wpisów, porządkowanie, sporządzanie odpisów, oprawianie roczników arkuszy ocen.
- 8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i wypadków uczniowskich.
- 9. Kontrola wpisów w dziennikach zajęć. Sporządzanie protokołów pokontrolnych.
- 10. Nadzorowanie dowożenia uczniów
 - 1) tworzenie i przesyłanie list dowożonych dzieci;
 - 2) kontrolowanie dyżurów przy autobusach szkolnych;
 - 3) współpraca z firmą dowożącą.
 - 4) Nadzorowanie dożywiania dzieci
 - 5) współpraca z GOPS w zakresie dożywiania uczniów;
 - 6) sporządzanie i przesyłanie zestawień dożywianych uczniów.
- 11. Współpraca z pielęgniarką szkolną w zakresie działań profilaktyki zdrowotnej.
- 12. Koordynowanie pracy świetlicy szkolnej.
- 13. Gromadzenie i wprowadzanie danych do SIO zgodnie ze stanem faktycznym w części uczniowie.
- 14. Wprowadzanie danych do SIOEO.
 - 1) Przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji egzaminów zewnętrznych.
- 15. Prowadzenie imiennych ewidencji wydanych świadectw i zaświadczeń z OKE.
- 16. Wprowadzanie danych do statystyki semestralnej.
- 17. Przygotowywanie sprawozdań półrocznych np. dot. organizacji wyjazdów.
- 18. Zatwierdzanie i przechowywanie dokumentacji wyjść, wyjazdów i zawodów.
- 19. Kompletowanie i przechowywanie zarządzeń dyrektora szkoły.
- 20. Współpraca z IDO. Prowadzenie dokumentacji w sprawie ochrony danych osobowych.
- 21. Prowadzenie dokumentacji absolwentów.
- 22. Prowadzenie korespondencji w sprawie uczniów.
- 23. Wypisywanie zaświadczeń dla uczniów.
- 24. Prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli.
- 25. Podczas nieobecności sekretarki załatwianie bieżących spraw kancelarii szkoły.
- 26. Współorganizowanie procesu rekrutacji uczniów:
 - 1) wprowadzanie danych osobowych i list kandydatów,
 - 2) zweryfikowanie danych zapisanych w bazie z dokumentami dostarczonymi przez kandydatów,
 - 3) sporządzanie list zakwalifikowanych kandydatów.
- 27. Całokształt prac związanych z gospodarką majątkową:
 - 1) przyjęcie na stan dla osób materialnie odpowiedzialnych, przekazania majątku między gabinetami, oznakowanie sprzętu zgodnie z ewidencją z programu komputerowego „Inwentarz”;
 - 2) prowadzenie ewidencji systemów i programów komputerowych (umowy, licencje).
 - 3) prowadzenie ewidencji sprzętu elektronicznego i majątku do ubezpieczenia oraz stała współpraca z osobą odpowiedzialną w Urzędzie Gminy.
 - 4) prowadzenie rejestru pozaksięgowego pomocy dydaktycznych i sprzętu sportowego (ewidencje papierowe),
 - 5) udział w pracach podczas inwentaryzacji majątku (wydawanie druków do inwentaryzacji, sporządzanie harmonogramu inwentaryzacji, uzgadnianie stanów w poszczególnych salach;
 - 6) współpraca z Urzędem Gminy w zakresie ubezpieczenia majątku.
- 28. Przekazywanie akt do składnicy zakładowej.
- 29. Dostarczanie pism do księgowości w Urzędzie Gminy.
- 30. Udzielanie informacji interesantom.
- 31. Wykonywanie innych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.

32. Zastępstwo za sekretarkę (podczas nieobecności w pracy) w zakresie obsługi poczty elektronicznej, obiegu korespondencji i spraw kadrowych.

§ 29 d

1. Zadania opiekuna dzieci i młodzieży (przy przejściu przez jezdnię do i ze szkoły):
 - 1) zapewnienie bezpiecznego przejścia po wskazanym przejściu przez jezdnię dzieci idących bądź wracających ze szkoły zgodnie przepisami ruchu drogowego oraz BHP;
 - 2) wstrzymywanie ruchu drogowego przy wskazanym przejściu dla pieszych;
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 4) w okresie przerw świątecznych, ferii zimowych, wakacji wykonywanie innych czynności przydzielonych przez dyrekcję szkoły;
 - 5) realizacja obowiązków pracownika samorządowego;
 - 6) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i ppoż.;
 - 7) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.

§ 29 e

1. Zadania sprzątaczk:
 - 1) utrzymanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków;
 - 2) udział w wyznaczonych przez woźną dyżurach w trakcie przerw międzylekcyjnych oraz podczas uroczystości szkolnych;
 - 3) przekazywanie woźnej informacji o złym stanie technicznym pomieszczeń, sprzętu i urządzeń;
 - 4) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję szkoły;
 - 5) otwieranie i zamykanie szatni zgodnie z „Regulaminem korzystania z szatni” oraz z rozkładem dzwonek. (dotyczy sprzątarek, których rejon obejmuje szatnie);
 - 6) wysyłanie i odbieranie korespondencji (dotyczy sprzątarek, które posiadają upoważnienie);
 - 7) realizacja obowiązków pracownika samorządowego;
 - 8) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i ppoż.;
 - 9) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.

§ 29 f

1. Zadania konserwatora:
 - 1) prowadzenie bieżącej konserwacji i utrzymanie we właściwym stanie technicznym pomieszczeń, sprzętów i urządzeń szkolnych zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków konserwatora szkoły;
 - 2) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję szkoły;
 - 3) realizacja obowiązków pracownika samorządowego;
 - 4) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i ppoż.;
 - 5) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły;
 - 6) robienie zakupów związanych z wykonywaniem napraw i remontów szkoły;
 - 7) czynny udział w załadunku i rozładunku zakupionych towarów;
 - 8) przeprowadzanie codziennego przeglądu pomieszczeń, sprzętów i urządzeń szkolnych w celu stwierdzenia nieprawidłowości w ich funkcjonowaniu.

§ 29 g

1. Zadania pomocy nauczyciela
 - 1) przyprawianie dzieci przedszkolnych od autobusu i doprowadzanie do autobusu;
 - 2) udzielanie pomocy dzieciom podczas ubierania się;
 - 3) udzielanie pomocy dzieciom podczas czynności higienicznych;
 - 4) udzielanie pomocy dzieciom podczas spożywania posiłków;
 - 5) rozdawanie i sprzątanie pomocy dydaktycznych i zabawek oraz materiałów podczas zajęć edukacyjnych i artystycznych;
 - 6) udzielanie pomocy dzieciom podczas sprzątania po zabawie

- 7) stały nadzór nad bezpieczeństwem dzieci ;
- 8) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek oraz ich przeliczanie

Rozdział VI Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 30

Cele oceniania w szkole

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
- 1a. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma służyć rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu umiejętności i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz ~~de~~ wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 1b. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocena spełnia funkcję diagnostyczną. Ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz kryteriów oceniania osiągnięć edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w statucie;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 4) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela; nie jest karą ani nagrodą.
6. W ocenianiu obowiązują:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie;

- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

§ 30.a

**Informacje przekazywane uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom)
na początku roku szkolnego**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne oraz kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów opracowują nauczyciele i przechowują w swojej dokumentacji.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu oraz zachowania;

§ 30b

**Indywidualizowanie pracy i dostosowanie wymagań edukacyjnych
do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 30c

Warunki zwolnienia ucznia z określonych zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń zobowiązany jest uczestniczyć w zajęciach. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku

możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 30d

Rodzaje ocen szkolnych

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 30e

Ogólne zasady oceniania bieżącego

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Stosuje się następującą skalę ocen bieżących wyrażoną w stopniach, z następującymi skrótami literowymi:
 - 6 – celujący (cel),
 - 5 – bardzo dobry (bdb),
 - 4 – dobry (db),
 - 3 – dostateczny (dst),
 - 2 – dopuszczający (dop),
 - 1 – niedostateczny (ndst).
3. Wszystkie oceny z religii są wyrażane w stopniach w skali 1 – 6, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dopuszcza się używanie przy ocenach bieżących znaków typu „+” i „-”.
5. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfr.

§ 30f

Wymagania edukacyjne, kryteria oraz formy oceniania kl. I- III

1. Ocenianie w klasach I – III pełni funkcję kontrolną, informacyjną i motywacyjną. Ocena opisowa jest oceną klasyfikacyjną. Opis osiągnięć ucznia to kontrola spełnienia przez niego wymagań edukacyjnych, a zarazem informacja o tym dla ucznia i rodzica. Wszystkie wymagania są sprawdzane i oceniane na bieżąco w różnych formach aktywności.
2. Ocena bieżąca:
 - 1) Odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych.
 - 2) Polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach.
 - 3) Motywuje do aktywności i wysiłku.
3. Dwa razy w ciągu roku nauczyciel sporządza pełną ocenę opisową półroczną i roczną.
4. Nauczyciel może stosować cząstkowe oceny wyrażone stopniem w następującej skali:
5. Oceny bieżące za osiągnięcia z zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
 - 1) Celujący - 6
 - a) otrzymuje uczeń, który w pełni przyswoił wiadomości i umiejętności programowe,
 - b) twórczo rozwija swoje zainteresowania,
 - c) bierze aktywny udział w lekcjach,
 - d) podejmuje dodatkowe działania,
 - e) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 2) Bardzo dobry - 5
 - a) otrzymuje uczeń, który opanował w stopniu bardzo dobrym wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania,
 - b) jest aktywny na lekcjach,
 - c) potrafi zinterpretować i wykorzystać wiadomości.
 - 3) Dobry - 4
 - a) otrzymuje uczeń, który opanował większość wymaganych treści i umiejętności objętych programem nauczania,
 - b) systematycznie przygotowuje się do lekcji,
 - c) wiadomości potrafi zinterpretować i wykorzystać w praktycznym działaniu.
 - 4) Dostateczny - 3
 - a) otrzymuje uczeń, który opanował zakres materiału programowego ograniczoną do treści podstawowych,
 - b) potrafi stosować wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych z pomocą nauczyciela.
 - 5) Dopuszczający - 2
 - a) otrzymuje uczeń, który wybiórczo opanował materiał podstawowy objęty programem,
 - b) robi liczne błędy,
 - c) potrafi stosować wiadomości w praktyce, ale z dużą pomocą nauczyciela,
 - d) nie bierze udziału w lekcjach,
 - e) nie zawsze jest przygotowany do zajęć.
 - 6) Niedostateczny - 1
 - a) otrzymuje uczeń, który w stopniu niedostatecznym opanował materiał podstawowy objęty programem,
 - b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach nie pozwalające mu na dalsze poszerzanie wiedzy,
 - c) nie jest w stanie samodzielnie wykonać zadań o najniższym stopniu trudności,
 - d) prezentuje bierną postawę wobec obowiązków szkolnych.
6. Do ocen w stopniu może być dołączony komentarz słowny. Stosowane są również oceny wspierające typu: BRAWO, SUPER, ŁADNIE, POĆWICZ, PRACUJ WIĘCEJ itp.
7. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
8. Stan wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel ocenia przez:
 - 1) sprawdziany, testy, kartkówki, zgodnie ze skalą procentową:

- a) 100 – 95% - 6 celujący,
 - b) 94 - 85% - 5 bardzo dobry,
 - c) 84 - 70% - 4 dobry,
 - d) 69 - 50% - 3 dostateczny ,
 - e) 49 - 31% - 2 dopuszczający,
 - f) 30 - 0% - 1 niedostateczny,
- 2) aktywność na lekcji;
 - 3) pracę na zajęciach/zadanie praktyczne
 - 4) pracę w grupach;
 - 5) prace domowe;
 - 6) odpowiedzi ustne;
 - 7) stan wiedzy na podstawie samodzielnie wykonywanych kart pracy ucznia;
 - 8) dodatkowo ocenie może podlegać aktywność pozalekcyjna (udział w konkursach, projektach).
9. Na cząstkowe oceny wspomagające składają się następujące elementy pracy ucznia:

Edukacja	Osiągnięcia w zakresie
polonistyczna	<ul style="list-style-type: none"> - słuchanie i mówienie - czytanie tekstów pisanych i drukowanych, rozumienie tekstu, lektur - recytacja - wypowiedzi pisemne - pisanie (przepisywanie, pisanie z pamięci i ze słuchu) - gramatyka
matematyczna	<ul style="list-style-type: none"> - liczenie (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie) - rozwiązywanie i układanie zadań tekstowych - umiejętności praktyczne - geometria
przyrodnicza	<ul style="list-style-type: none"> - wiedza i umiejętności objęte programem - rozumienie pojęć przyrodniczych
społeczna	<ul style="list-style-type: none"> - wiedza i umiejętności - rozumienie pojęć społecznych
plastyczna	<ul style="list-style-type: none"> - zaangażowanie - przygotowanie - wkład pracy ucznia - estetyka wykonywanej pracy - pomysłowość
techniczna	<ul style="list-style-type: none"> - zaangażowanie - przygotowanie - wkład pracy ucznia - estetyka wykonywanej pracy - pomysłowość
edukacja fizyczne	<ul style="list-style-type: none"> - zaangażowanie i aktywność ucznia na zajęciach - ogólna sprawność ruchowa - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa - gry zespołowe - utrzymanie higieny osobistej
muzyczna	<ul style="list-style-type: none"> - słuchanie muzyki - ekspresja muzyczna, śpiew - improwizacja ruchowa, rytmika i taniec - gra na instrumencie - znajomość form zapisu dźwięku
informatyka	<ul style="list-style-type: none"> - ćwiczenia praktyczne przy komputerze - ćwiczenia wykonywane w podręczniku - wypowiedzi pisemne

Wymagania edukacyjne, kryteria oraz formy oceniania kl. IV- VIII

1. Ustala się następujące wymagania na poszczególne oceny w klasach IV- VIII

Stopień	Stopień wyrażony słownie	Dopuszczalny skrót	Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny
6	Celujący	cel.	Ocenę „celującą” otrzymuje uczeń, który: <ol style="list-style-type: none"> 1. perfekcyjnie opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania danego przedmiotu, 2. biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, prezentuje innowacyjne podejście. 3. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. 4. Jest aktywny na lekcjach.
5	Bardzo dobry	bdb.	Ocenę „bardzo dobrą” otrzymuje uczeń, który: <ol style="list-style-type: none"> 1. Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, 2. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, 3. Jest aktywny na lekcjach.
4	Dobry	db.	Ocenę „dobrą” otrzymuje uczeń, który: <ol style="list-style-type: none"> 1. nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy określonymi programem nauczania danego przedmiotu, 2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o stosunkowo wysokim stopniu trudności. 3. jest aktywny na lekcjach.
3	Dostateczny	dst.	Ocenę „dostateczną” otrzymuje uczeń, który: <ol style="list-style-type: none"> 1. Opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu, 2. Rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasami przy niewielkiej pomocy nauczyciela. 3. Wypowiada się krótko, popełnia błędy językowe. 4. Rzadko wykazuje aktywność na lekcjach. 5. Pod kierunkiem nauczycieli stosuje zdobytą wiedzę do celów poznawczych.
2	Dopuszczający	dop.	Ocenę „dopuszczającą” otrzymuje uczeń, który: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ma braki w wiadomościach i umiejętnościach zawartych w podstawie programowej, ale nie przekreślają one możliwości kształcenia w ciągu dalszej nauki. 2. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy

			<p>3. W ograniczonym stopniu rozumie treści programowe.</p> <p>4. Wypowiada się chaotycznie, popełnia bardzo dużo błędów językowych.</p>
1	niedostateczny	ndst.	<p>Ocenę „niedostateczną” otrzymuje uczeń, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nie opanował na poziomie koniecznym treści wymaganych oceną dopuszczającą. 2. Nie umie rozwiązywać typowych zadań teoretycznych i praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela. 3. Nie wykazuje żadnej chęci co do nadrabiania swoich zaległości i poprawiania ocen. 4. Lekceważy swoje obowiązki w zakresie przygotowywania się do lekcji.

§ 30h

Częstotliwość i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; zasady poprawiania ocen bieżących

1. Nauczyciel ma obowiązek wystawienia każdemu uczniowi przynajmniej 3 ocen bieżących w półroczu, z tym, że uczeń powinien być oceniany systematycznie.
2. W przypadku 5-dniowej i dłuższej absencji chorobowej ucznia nauczyciel ma obowiązek umożliwić uczniowi uzupełnienie wiadomości i umiejętności w ciągu tygodnia i wstrzymać się od oceniania ucznia w tym okresie.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia w dniu jego powrotu po trwającej ponad 5 dni usprawiedliwionej nieobecności lub znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (np. wypadek).
4. Ocenianie powinno uwzględniać różnorodne formy aktywności ucznia. Uczeń powinien być oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej formami sprawdzania wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia są:
 - 1) prace kontrolne (prace klasowe, sprawdziany, w tym sprawdziany diagnostyczne, testy);
 - 2) pisemne prace twórcze;
 - 3) kartkówki (w tym sprawdzian z motoryki na lekcjach wychowania fizycznego);
 - 4) odpowiedzi ustne (w tym recytacja, czytanie, opowiadanie);
 - 5) prace domowe (w tym prace krótko i długoterminowe, projekty);
 - 6) prace plastyczne i wytwórcze;
 - 7) śpiew i gra na instrumentach;
 - 8) zeszyt, zeszyt ćwiczeń
 - 9) aktywność ucznia na lekcji (w tym praca samodzielna, praca w grupach, wypełnianie obowiązków i powierzonych funkcji);
 - 10) aktywność pozalekcyjna (konkursy, zawody, olimpiady, przygotowanie imprez okolicznościowych i uroczystości szkolnych, udział w pozalekcyjnych formach aktywności fizycznej i artystycznej itp.);
 - 11) prace dodatkowe (wykonywanie pomocy dydaktycznych, wzbogacanie pracowni w okazy i pomoce dydaktyczne).
6. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia zależą od specyfiki przedmiotu. Nauczyciel nie ma obowiązku stosowania wszystkich w/w form.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej do oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia przyjmuje się skalę procentową przeliczaną na stopnie wg następujących kryteriów:
 - 1) 100 – 95% - 6 celujący,
 - 2) 94 - 85% - 5 bardzo dobry,

- 3) 84 - 70% - 4 dobry,
 - 4) 69 - 50% - 3 dostateczny ,
 - 5) 49 - 31% - 2 dopuszczający,
 - 6) 30 - 0% - 1 niedostateczny,
8. Prace kontrolne są zapowiadane i wpisywane do dziennika elektronicznego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Obejmują większą partię materiału i trwają 1 lub 2 godziny lekcyjne; obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową. Uczeń informowany jest o zakresie pracy kontrolnej co najmniej na tydzień przed jej pisaniem.
 9. Nie przeprowadza się pisemnych prac kontrolnych/ sprawdzianów z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, religii, wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa, doradztwa zawodowego, wdzwr.
 10. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej z pracy kontrolnej (z wyłączeniem sprawdzianów diagnostycznych) tylko raz, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Formę poprawy ustala nauczyciel. Ocena z poprawy zostaje wpisana do dziennika elektronicznego.
 11. Możliwość poprawienia pozostałych oceny z pracy kontrolnej oraz pozostałych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów określa nauczyciel, biorąc pod uwagę treści, które musi opanować uczeń.
 12. Kartkówki sprawdzają opanowanie wiadomości bieżących maksymalnie z 3 ostatnich lekcji; nie powinny trwać dłużej niż 15 min. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek.
 13. Liczba pisanych przez klasę prac kontrolnych nie może przekraczać 1 dziennie i 3 tygodniowo. Nie precyzuje się ilości pisanych dziennie i tygodniowo kartkówek.
 14. Prace kontrolne są obowiązkowe. W przypadku nieobecności uczeń pisze daną pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
 15. Jeżeli praca kontrolna, kartkówka lub inna pisemna praca ucznia jest niesamodzielna uczeń otrzymuje ocenę niedostateczny.
 16. Nauczyciel w czasie sprawdzania wszystkich prac pisemnych uczniów ma obowiązek poprawiania błędów ortograficznych. Na języku polskim oraz na zajęciach nauczania zintegrowanego wszystkie błędy mają wpływ na ocenę za pracę. Nauczyciel przedmiotu może obniżyć ocenę za rażące błędy ortograficzne w wyrazach związanych z nauczaniem przedmiotem lub wyrazach przepisanych.
 17. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac pisemnych uczniów w ciągu 10 dni roboczych (nie później niż 10 dni roboczych przed klasyfikacją roczną), poinformowania uczniów o ocenie oraz pokazania prac uczniom, omówienia ich i ustalenia sposobu dokonania poprawy błędów.
 18. Odpowiedzi ustne sprawdzają opanowanie wiadomości bieżących z 1 – 3 ostatnich lekcji. Uczeń może być pytany na każdej lekcji.
 19. Prace domowe zadawane z lekcji na lekcję utrwalają materiał lub wprowadzają w tematykę następnej lekcji.
 - 1) Nauczyciel, zadając pracę domową, powinien brać pod uwagę obciążenie uczniów wynikające z realizacji pozostałych przedmiotów i możliwości psychofizycznych uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - 2) Komunikat dotyczący pracy domowej powinien być jasny, przejrzysty i zrozumiały dla ucznia. W przypadku niejasności zgłoszonych przez ucznia nauczyciel musi udzielić wyjaśnień co do wykonania pracy domowej.
 - 3) Praca domowa ma być celowa, co oznacza jej przydatność i możliwość wykorzystania.
 - 4) Nauczyciel nie może zadać pracy domowej na okres ferii czy innych dłuższych przerw w nauce, np. na czas przerwy świątecznej.
 - 5) Jeśli przedmiot realizowany jest częściej niż raz w tygodniu, nauczyciel powinien starać się nie zadawać prac domowych na weekend (nie dotyczy to prac długoterminowych).
 - 6) Praca domowa nie może obejmować treści, które nie były omawiane na lekcji.
 20. Za aktywność na lekcji uczeń może otrzymać „+” i „-”.
 21. Za reprezentowanie szkoły w zawodach i konkursach nauczyciel wystawia uczniowi częściową ocenę celującą.
 22. Każdy uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, bez żadnych konsekwencji:
 - 1) 3 razy w półroczu – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze większym niż 2 godziny tygodniowo;

- 2) 2 razy w półroczu – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 - 2 godzin tygodniowo;
23. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych form oceniania. Każde kolejne nieprzygotowanie skutkuje oceną niedostateczną. Nieprzygotowanie obejmuje:
 - 1) brak gotowości do odpowiedzi ustnej lub kartkówki (niezapowiedzianej),
 - 2) brak pracy domowej,
 - 3) brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń i podręcznika,
 - 4) brak przyborów,
 - 5) brak stroju na lekcję wychowania fizycznego.
24. Niedyspozycja dziewcząt nie jest powodem do zwolnienia z uczestnictwa w lekcji wychowania fizycznego. W takiej sytuacji nauczyciel dopasowuje ćwiczenia do możliwości i samopoczucia w danym dniu uczennicy.
25. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji ma on obowiązek uzupełnienia brakującego tematu i notatki z lekcji oraz uzupełnienia ćwiczeń.

§ 30 i

Sposoby informowania uczniów i ich rodziców o postępach i trudnościach w nauce

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Każda ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego na bieżąco po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
 - 1) Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
 - 2) Wszystkie oceny z prac kontrolnych uzasadniane są pisemne. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy zawierającą następujące treści: umiejętności opanowane, wymagające utrwalenia oraz zalecenia do dalszej pracy.
 - 3) W przypadku wątpliwości uczeń i jego rodzice mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w pkt. 2. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicami.
4. Nauczyciel ma obowiązek udostępniać sprawdzone i ocenione prace pisemne.
 - 1) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów udostępniane są uczniom na bieżąco w czasie lekcji po ich omówieniu i wskazaniu, nad czym uczeń musi popracować, aby uzupełnić braki i rozwinąć swoje umiejętności.
 - a) Kartkówki, karty pracy, prace twórcze nauczyciel może oddać uczniom. Wskazane jest, aby uczniowie wkleili je do zeszytu.
 - b) Prace kontrolne przechowywane są w szkole do 31 sierpnia danego roku szkolnego. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów udostępniane są rodzicom Kartkówki, karty pracy, prace twórcze nauczyciel oddaje uczniom, którzy przekazują je rodzicom (prawnym opiekunom).
 - c) Prace kontrolne przechowywane w szkole udostępniane są w następujący sposób:
 - oryginał pracy kontrolnej jest udostępniany w czasie comiesięcznych konsultacji, zebrań z rodzicami lub podczas indywidualnych, wcześniej uzgodnionych spotkań z nauczycielem,
 - w inny, ustalony między nauczycielem a rodzicem sposób np. skan przesłany za pośrednictwem e-dziennika.
 - d) Kopia pracy kontrolnej jest udostępniana przez nauczyciela przedmiotu tylko rodzicom, którzy wyrażą chęć jej otrzymania.
 - e) Termin przekazania zainteresowanym rodzicom pracy nie może być dłuższy niż 5 dni.

§ 30j

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel) – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
 - 3) stopień dobry (db) – 4;
 - 4) stopień dostateczny (dst) – 3;
 - 5) stopień dopuszczający (dop) – 2;
 - 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od 2 do 6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1.
6. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się do dziennika elektronicznego i pozostałych dokumentów słownie – w pełnym brzmieniu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalane są według następujących kryteriów:
 - 1) ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności przewidziany programem nauczania,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu danej klasy,
 - c) proponuje rozwiązania oryginalne i nietypowe,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych;
 - 2) ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności przewidziany programem nauczania przedmiotu danej klasy,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu danej klasy, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości,
 - c) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu danej klasy na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował nawet w stopniu minimalnym wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

- b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są z ocen częściowych. Oceny te nie muszą być średnią arytmetyczną ocen częściowych. Zasadniczy wpływ na ocenę śródroczną lub roczną mają oceny z prac kontrolnych i kartkówek.
 9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
 11. Uczniowie, którzy tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskali po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymują z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 12. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 13. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
 14. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 15. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
 16. 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.
 17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
 18. W oddziałach ogólnodostępnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
 19. Nauczyciele mają obowiązek wystawić oceny śródroczne i roczne co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 20. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej co najmniej na 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawcy przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek wpisać przewidywane oceny w dzienniku elektronicznym najpóźniej na 2 dni robocze przed zebraniem z rodzicami. O przewidywanych ocenach nauczyciel informuje ucznia na zajęciach edukacyjnych, zaś wychowawca informuje rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu z rodzicami. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu z rodzicami informacja o przewidywanych ocenach przesyłana jest za pomocą e-dziennika drogą e-mailową.
 21. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków, np. poprzez: organizowanie doraźnych konsultacji przedmiotowych prowadzonych przez nauczycieli, organizowanie pomocy koleżeńskiej w ramach klasy.
23. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, powinien przystąpić do sprawdzianu poprawkowego w terminie ustalonym z nauczycielem. Nauczyciel ma obowiązek opracować zakres wymagań koniecznych (na ocenę dopuszczający) dla ucznia. Ze sprawdzianu poprawkowego uczeń może uzyskać maksymalnie ocenę dopuszczający. W przypadku, gdy uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpi do sprawdzianu poprawkowego, otrzymuje ocenę niedostateczną. Ocena ze sprawdzianu poprawkowego jest wpisywana jako ocena cząstkowa na drugie półrocze i ma znaczący wpływ na ocenę roczną.
24. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
25. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji określonej w ust.26.
26. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
27. Uczeń nieklasyfikowany na półrocze z zajęć edukacyjnych powinien przystąpić do sprawdzianu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym z nauczycielem. Nauczyciel ma obowiązek opracować zakres wymagań dla ucznia. W przypadku, gdy uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpi do sprawdzianu klasyfikacyjnego, otrzymuje ocenę niedostateczną. Ocena ze sprawdzianu klasyfikacyjnego jest wpisywana jako ocena cząstkowa na drugie półrocze i ma znaczący wpływ na ocenę roczną.
28. Nauczyciele mają obowiązek wystawić oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne przynajmniej 3 dni robocze przez klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 30k

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

1. W przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania.
2. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust.1, może być złożony do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie (data zebrania z rodzicami informującego o przewidywanej ocenie).
3. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
4. Wskazany przez Dyrektora nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca klasy bada zasadność wniosku i sporządza notatkę.
5. Uczeń może ubiegać się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą o jeden stopień od przewidywanej, gdy spełnia wszystkie poniższe warunki:
 - 1) pisał wszystkie prace klasowe z danych zajęć edukacyjnych, a w razie usprawiedliwionej nieobecności pisał je w terminie dodatkowym; a na zajęciach z informatyki, plastyki, muzyki, techniki, wf był przygotowany i wykonał wszystkie wymagane przez nauczyciela zadania;
 - 2) oceny niedostateczne z prac klasowych starał się poprawić w obowiązującym terminie, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
 - 4) w klasyfikacji śródrocznej miał ocenę równą lub wyższą niż proponowana ocena roczna z danych zajęć edukacyjnych;

- 5) ze wszystkich form sprawdzających poziom wiedzy i umiejętności uczniów na zajęciach lekcyjnych, miał co najmniej 50% ocen równych lub wyższych niż ocena roczna, o jaką się ubiega.
6. Jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków zapisanych w ust. 5, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
7. W ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania wniosku (nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej), Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia, w skład której wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć.
8. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej, przy czym sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, może mieć również formę zadań praktycznych i obejmuje określony zakres wiadomości i umiejętności, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny.
 - 1) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności obejmuje treści edukacyjne danego przedmiotu z drugiego półrocza.
 - 2) Sprawdzian i zadania praktyczne opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
 - 3) Dyrektor informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych, niezwłocznie po ich ustaleniu.
 - 4) Ze sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 5) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń otrzymuje podwyższoną o jeden stopień ocenę z zajęć edukacyjnych, jeżeli napisze sprawdzian lub wykona zadania praktyczne zgodne co najmniej w 80%.
10. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzenia wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

§ 30l

Ogólne zasady oceniania zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami literowymi:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (popr);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).
3. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową. Powinna ona uwzględniać w szczególności kulturę osobistą ucznia, aktywność społeczną i stosunek do obowiązków szkolnych.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
5. 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.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 30f

Kryteria ocen zachowania

1. Zachowanie wzorowe. Uczeń:
 - 1) wzorowo wypełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły;
 - 2) respektuje zakazy zawarte w statucie;
 - 3) nie otrzymuje kar za nieprzestrzeganie statutu i zarządzeń dyrektora wynikających ze statutu (dopuszczalne 3 rozmowy dyscyplinujące wychowawcy/nauczyciela- zastosowane kary wpłynęły na poprawę zachowania ucznia);
 - 4) angażuje się w działalność społeczną (SU), charytatywną (Wolontariat), reprezentuje szkołę na zewnątrz w pocście sztandarowym, konkursach, zawodach, różnorodnych akcjach.
 - 5) otrzymuje nagrody wynikające ze statutu.
2. Zachowanie bardzo dobre. Uczeń:
 - 1) wypełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły;
 - 2) respektuje zakazy wynikające ze statutu szkoły;
 - 3) za niewypełnienie obowiązków ucznia nie otrzymał innych kar statutowych niż rozmowy dyscyplinujące wychowawcy, nauczyciela i upomnienia wychowawcy (dopuszczalne 5 kar);
 - 4) zastosowane kary wpłynęły na poprawę zachowania ucznia;
 - 5) otrzymuje nagrody wynikające ze statutu.
3. Zachowanie dobre. Uczeń:
 - 1) respektuje zakazy wynikające ze statutu szkoły;
 - 2) za niewypełnienie obowiązków ucznia otrzymuje kary: rozmowa dyscyplinująca z dyrektorem szkoły, upomnienia wychowawcy lub dyrektora szkoły,
 - 3) zastosowane kary wpłynęły na poprawę zachowania ucznia.
4. Zachowanie poprawne. Uczeń:
 - 1) respektuje zakazy wynikające ze statutu szkoły;
 - 2) za niewypełnienie obowiązków ucznia otrzymał kary statutowe, w tym naganę wychowawcy;
 - 3) zastosowane kary wpłynęły na poprawę zachowania ucznia.
5. Zachowanie nieodpowiednie. Uczeń:
 - 1) nie przestrzega zakazów wynikających ze statutu szkoły,
 - 2) otrzymał naganę dyrektora szkoły lub 2 nagany wychowawcy,
 - 3) zastosowana kara wpłynęła na poprawę zachowania ucznia.
6. Zachowanie naganne. Uczeń:
 - 1) wszedł w konflikt z prawem;
 - 2) zastosowane przez szkołę kary nie wpłynęły na poprawę zachowania ucznia.
7. Każdy wychowawca według własnego uznania może prowadzić dokumentację dotyczącą zachowania uczniów.
8. Przy wystawianiu ocen zachowania uczniom klas programowo najwyższych należy uwzględnić ich postawę w ciągu całego pobytu w szkole.

§ 30m

Tryb ustalania oceny zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli (wystawione przez nauczycieli nagrody i kary), uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i przynajmniej na 3 dni przed śródroczną i roczną radą klasyfikacyjną informuje uczniów o ostatecznej ocenie zachowania.
2. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
3. Co najmniej na 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca ma obowiązek wpisać przewidywane oceny w dzienniku elektronicznym najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem informowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych zachowania. O przewidywanych ocenach wychowawca informuje ucznia na godzinie z wychowawcą, zaś rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu z rodzicami. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu z rodzicami informacja o przewidywanej ocenie przesyłana jest za pomocą e-dziennika drogą e-mailową.
5. Wychowawca ma obowiązek wystawić oceny klasyfikacyjne śródroczne i rocznej z zachowania przynajmniej 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 30n

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Za przewidywaną roczną ocenę zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę, z zachowaniem trybu ustalania oceny zachowania przyjętego w statucie szkoły.
2. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej o jeden stopień niż przewidywana, Dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog.
 - a. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
 - b. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor (w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania wniosku - nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej) i niezwłocznie powiadamia o nim na piśmie wnioskującego.
 - c. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zaistnienie nowych okoliczności dotyczących godnej pochwały postawy ucznia w środowisku szkolnym lub pozaszkolnym.
 - d. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po wysłuchaniu uzasadnienia oceny wychowawcy i przeanalizowaniu szczegółowych kryteriów oceniania zachowania oraz uzasadnienia przedstawionego przez rodziców/opiekunów prawnych we wniosku, w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - e. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
 - f. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 30o

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak

- jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
 6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
 8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
 13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
 14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 15. 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
 16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.
 17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
 18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna

roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 30p

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. 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
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 30r

Tryb postępowania przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, 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. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności lub ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Do protokołu z posiedzenia komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca rozpatrzonych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w sekretariacie szkoły, w obecności przewodniczącego komisji lub sekretarza szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia prac komisji.

§ 30s

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym: nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 30t

Promowanie

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy

przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 (dotyczy to również ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą) oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 30 u

Klasyfikacja końcowa

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły podstawowej
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 30w

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty,
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 (dotyczy to również ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą) oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Do szczególnych osiągnięć ucznia wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Podlaskiego Kuratora Oświaty w formie przez niego ustalonej.
6. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

§ 30y

Odwołanie od oceny

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

- zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych na piśmie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 3) Przeprowadza się sprawdzian lub uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość.
 3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców.
 - f) Pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole.
 5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 9.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 30z

Sposoby i narzędzia dokumentowania osiągnięć uczniów i powiadamiania rodziców o osiągnięciach uczniów

1. Podstawowym dokumentem rejestrującym bieżące osiągnięcia ucznia jest dziennik elektroniczny, arkusze ocen,-
2. W trakcie roku szkolnego informacje o osiągnięciach ucznia przekazywane są przez wychowawcę w trakcie obowiązkowych zebrań z rodzicami.
3. Cztery razy w ciągu roku szkolnego wychowawca organizuje zebrania rodziców.
 - 1) Na początku roku szkolnego mające na celu między innymi zapoznanie rodziców z wymaganiami programowymi dla danej klasy,
 - 2) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (rocznym) informuje rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i z zachowania. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej nauczyciel na piśmie przygotowuje zakres materiału oraz ustala termin poprawy. Przewidywane oceny mogą ulec zmianie przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych.
 - 3) Po zakończeniu pierwszego półrocza, na którym zapoznaje rodziców z postępami ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu.
4. W każdej sytuacji podając powód, nauczyciel przedmiotu lub wychowawca może wezwać rodzica za pośrednictwem ucznia, telefonicznie lub w uzasadnionej sytuacji pisemnie

§ 30ż

Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych uczniów

1. W sytuacjach powtarzających się niepowodzeń mających wpływ na osiągnięcia ucznia zostanie on otoczony szczególną opieką nauczyciela polegającą na systematycznej analizie bieżących ocen i zachowania ucznia oraz stosowania sytuacji umożliwiających poprawę oceny zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
2. Nauczyciel w okresie poprzedzającym klasyfikację umożliwi uczniowi uzupełnienie występujących braków wskazując materiał do opanowania i udziela stosownych wskazówek, ukierunkowując proces uczenia się, o ile uczeń wyrazi zainteresowanie tą formą pomocy, w uzasadnionych przypadkach zindywidualizuje wymagania.
3. Uczeń mający trudności w nauce kierowany jest przez wychowawcę na badania do poradni specjalistycznej (psychologiczno-pedagogicznej).
4. Wszelkie czynności i działania mające na celu zapobieganie niepowodzeniom uczniów będą odnotowywane w dokumentacji szkolnej.

Rozdział VII
Prawa i obowiązki ucznia
§ 31

Wychowankowie oddziału przedszkolnego

1. Wychowanek ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, swobodne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe;
- 2) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 3) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 4) akceptacji takim jakim jest;
- 5) własnego tempa rozwoju;
- 6) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 7) zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
- 8) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 9) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice.

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) szanowania wytworów innych dzieci;
- 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej .

§ 32

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowaniem jego godności;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 4) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych szkoły pod nadzorem nauczyciela;
- 6) zgłaszania nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły problemów z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu;
- 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 8) poprawy proponowanej oceny rocznej z przedmiotu i zachowania na zasadach określonych w statucie;
- 9) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania prac domowych;
- 10) wykorzystania na wypoczynek przerw międzylekcyjnych;
- 11) dyskrecji w sprawach osobistych;
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 13) równego traktowania bez względu na różnice rasy, płci, religii, narodowości, poglądów politycznych czy innych przekonań, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia;
- 14) podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
- 15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach;

- 17) oceniania z przedmiotu wyłącznie za wiadomości, umiejętności i wysiłek włożony w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć (plastyka, muzyka, wf, technika);
- 18) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji;
- 19) oceniania zgodnie z zasadami obowiązującymi w statucie.

§ 32a

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

§ 33

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
 - 3) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
 - 4) dbać o ład i porządek w szkole;
 - 5) systematycznie uczestniczyć w zajęciach;
 - 6) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
 - 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki przeznaczenia (pracownie, szatnie, biblioteka, świetlica, zajęcia w - f,...);
 - 8) zostawiać okrycia wierzchnie i zmieniać obuwie w szatni/szafce.
2. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.
3. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.

§ 34

1. Udział uczniów w zajęciach edukacyjnych przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w trakcie zajęć.
 - 1) Uczeń ma obowiązek:
 - a) punktualnie i systematycznie przychodzić na zajęcia
 - b) aktywnie uczestniczyć w lekcjach i przestrzegać ustalonych zasad porządkowych
 - c) uzupełniać braki wynikające z absencji

- d) starannego i sumiennego odrabiania prac domowych
 - e) starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymaganiami nauczyciela
 - f) uczniowie nie dojeżdżający po zakończeniu zajęć idą do domu
 - g) uczniowie dojeżdżający oczekujący na autobus spędzają czas w czytelni szkolnej, świetlicy lub na zajęciach dodatkowych
 - h) w czasie przerw, o ile pozwala pogoda uczniowie mogą przebywać na placu szkolnym według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły
- 2) Zachowanie uczniów w czasie lekcji
- a) nie je, nie żuje gumy,
 - b) nie trzyma się na ławce butelek, ciastek itp. nie będących pomocami do danej lekcji,
 - c) jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła wszyscy wstają, ponownie siadają na polecenie nauczyciela,
 - d) lekcja kończy się na polecenie nauczyciela,
 - e) klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni,
- 3) Zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
- a) uczeń wita i żegna się z pracownikami szkoły, w tym czasie stoi i nie trzyma rąk w kieszeni,
 - b) w szkole nie można nosić nakryć głowy,
 - c) nie używa się wulgaryzmów,
 - d) nie bije się z kolegami i koleżankami,
 - e) z szacunkiem odnosi się do wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły

§ 35

1. Każdy uczeń ma strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna;
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka,
 - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula,
3. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

§ 35a

1. Zabrania się uczniom naszej szkoły:
 - 1) stosowania przemocy fizycznej, psychicznej, cyberprzemocy i innych zachowań zaprzeczających ogólnie przyjętym normom postępowania;
 - 2) zniesławiania szkoły, uczniów i pracowników, wyrażania niepocholebnych opinii, postów na temat nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i kolegów na portalach i komunikatorach społecznych;
 - 3) wyłudzenia pieniędzy; szantażu; kradzieży;
 - 4) dokonywania plagiatu;
 - 5) palenia, posiadania i rozprowadzania na terenie szkoły papierosów (e – papierosów);
 - 6) picia, posiadania i rozprowadzania na terenie szkoły napojów energetycznych;
 - 7) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, rozprowadzania, picia i posiadania go na terenie szkoły;
 - 8) przebywania na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających; rozprowadzania, używania i posiadania ich na terenie szkoły;
 - 9) przynoszenia do szkoły materiałów o treści pornograficznej;

- 10) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 11) fałszowania dokumentów szkolnych (w tym usprawiedliwień);
 - 12) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego (np. fałszywy alarm);
 - 13) niszczenia sprzętu szkolnego i zieleni wokół szkoły; w przypadku dewastacji uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody;
 - 14) robienia i wykorzystywania zdjęć, filmów oraz nagrywania dźwięku na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły; robienie zdjęć oraz nagrywanie dźwięków i filmów może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela/ opiekuna.
2. W przypadku złamania w/w zasad stosuje się tryb karania uczniów za naruszanie prawa szkolnego, w przypadku złamania prawa, powiadamia się policję.

§ 35 b

1. Określa się następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów szkoły.
 - 1) Uczniowie posiadać mogą w szkole jedynie telefony komórkowe, które są wyłączone i znajdują się w plecaku.
 - 2) Zabrania się przynoszenia do szkoły aparatów fotograficznych, kamer, odtwarzaczy multimedialnych, tabletów i innych tego rodzaju urządzeń bez wyraźnego zezwolenia nauczyciela.
 - 3) Uczniowie mogą skorzystać z przyniesionego telefonu komórkowego tylko za zgodą nauczyciela. Przyniesiony telefon komórkowy w szkole służy jedynie do pilnego kontaktu z rodzicami.
 - 4) W przypadku wyjęcia telefonu komórkowego z plecaka w czasie wykonywania ocenianych prac podczas lekcji, uczeń otrzymuje z pracy ocenę niedostateczną oraz upomnienie.
 - 5) Uczniowie mogą korzystać z różnych funkcji telefonów komórkowych w czasie lekcji za zgodą i na polecenie nauczyciela prowadzącego.
 - 6) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zniszczenie, zgubienie czy kradzież.
 - 7) Zabrania się filmowania i nagrywania uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 8) W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych nauczyciel jest zobowiązany udzielić uczniowi kary statutowej.
 - 9) W przypadku powtarzających się sytuacji naruszania zasad, rodzice ucznia zostają zapoznani przez wychowawcę z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach, w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły.
 - 10) Zasady obowiązują także na zajęciach organizowanych przez szkołę, odbywających się poza szkołą (np. udział w mszy świętej).
 - 11) W sytuacji, kiedy uczeń notorycznie łamie zakaz korzystania z telefonów na terenie szkoły zabrania mu się przynoszenia na teren szkoły telefonu, informując o tej decyzji rodziców.

§ 36

Zasady odnotowywania i usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

1. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania ich nieobecności i spóźnień na zajęciach szkolnych.
 - 1) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
 - 2) Wychowawca ma obowiązek skontaktować się z rodzicami ucznia, jeśli jest on nieobecny przez 5 dni, a rodzice nie przekazali wychowawcy informacji o przyczynie nieobecności;
 - 3) Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji uczniowi wpisywana jest nieobecność nieusprawiedliwiona i informowani są rodzice ucznia. Uczeń otrzymuje karę statutową.
 - 4) Wyjście ucznia ze szkoły w trakcie zajęć bez poinformowania o tym fakcie wychowawcy/nauczyciela uczącego przedmiotu/pedagoga lub dyrektora szkoły traktowane jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona i nie podlega usprawiedliwieniu.

- 5) Za spóźnienie uważa się wejście do klasy po wejściu uczniów i nauczyciela do klasy, zamknięciu drzwi oraz rozpoczęciu lekcji.
- 6) Przyjście do sali 15 minut i więcej po rozpoczęciu lekcji traktowane jest jako nieobecność na zajęciach. W przypadku spóźnienia się autobusu szkolnego nieobecność ta i spóźnienie są automatycznie usprawiedliwiane.
- 7) Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy lub inna osoba wskazana przez dyrektora na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności. Oświadczenie to może być dokonane w formie pisemnej, telefonicznej, ustnej lub drogą elektroniczną; decyzję o formie dokonania usprawiedliwienia podejmuje wychowawca w uzgodnieniu z rodzicami.
- 8) Usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnienia winno być dokonane w ciągu 5 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły.
- 9) Usprawiedliwienia dokonane w późniejszym terminie nie będą honorowane.
- 10) Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
- 11) Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną, ustną, pisemną lub dokonaną drogą elektroniczną umotywowaną prośbą rodzica.
- 12) W przypadku nieobecności wychowawcy uprawnienia wychowawcy zawarte w p.9) przejmuje pedagog szkolny/dyrektor szkoły.
- 13) Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga wypełnienia karty wyjścia.
- 14) Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
- 15) Rodzice ucznia po opuszczeniu przez niego 35 godzin nieusprawiedliwionych, zostają pisemnie poinformowani, że:
 - a) kolejne 5 nieusprawiedliwionych godzin (łącznie 40) skutkuje otrzymaniem nagany wychowawcy klasy,
 - b) opuszczenie łącznie 40 godzin nieusprawiedliwionych, skutkuje skierowaniem przez szkołę pisma do Sądu Rejonowego w Augustowie III Wydziału Rodzinnego i Nietletnich z prośbą o skontrolowanie władzy rodzicielskiej
- 16) Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania pedagoga szkolnego/dyrektora szkoły o opuszczaniu przez ucznia lekcji bez usprawiedliwienia.
- 17) Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania pedagoga szkolnego o opuszczeniu przez ucznia usprawiedliwionych godzin, jeżeli przyczyna nieobecności budzi jakikolwiek niepokój wychowawcy.
- 18) Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco pedagogowi szkolnemu informacje związanych z frekwencją uczniów.
- 19) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 20) Zgodnie z życzeniem rodziców wyrażonym w formie pisemnej, dziecko może nie uczęszczać na lekcje religii.
- 21) Uczeń ma obowiązek uczęszczać do biblioteki szkolnej lub świetlicy na podstawie skierowania dyrektora szkoły, jeżeli w tygodniowym planie zajęć religia lub inna lekcja, na którą nie uczęszcza, jest umieszczona w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. Uczeń może w godzinach tych zajęć opuścić teren szkoły jeśli rodzice ucznia wystąpią z pisemnym oświadczeniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
- 22) Jeśli lekcja religii lub inna lekcja, na którą nie uczęszcza, umieszczona jest w planie zajęć jako pierwsza lub ostatnia w danym dniu, a rodzice ucznia wystąpią z pisemnym oświadczeniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach, uczeń może w godzinach trwania tych zajęć opuścić szkołę.

- 23) W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców o nieusprawiedliwionej absencji dziecka, a następnie udzielić uczniowi kary statutowej. Karę upomnienia otrzymuje też uczeń za nieusprawiedliwione spóźnienie.
2. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły;
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

Rozdział VIII Nagrody

§ 37

1. W przypadku uczniów, którzy wyróżniają się rzetelnym wypełnianiem obowiązków ucznia, przestrzeganiem regulaminów i praw obowiązujących w szkole, wzorowym zachowaniem, pomocą potrzebną, aktywnością na rzecz szkoły i środowiska, osiągnięciami w nauce, wysoką frekwencją (100%), wybitnymi osiągnięciami w konkursach, zawodach, przewiduje się następujące nagrody:
 - 1) pochwała udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę na forum klasy potwierdzona wpisem w dzienniku;
 - 2) pochwała udzielona przez wychowawcę klasy na zebraniu rodziców potwierdzona wpisem w dzienniku;
 - 3) pochwała udzielona przez dyrektora szkoły wobec klasy potwierdzona wpisem w dzienniku;
 - 4) pochwała udzielona przez dyrektora szkoły na apelu ogólnoszkolnym potwierdzona wpisem w dzienniku;
 - 5) przyznanie nagrody rzeczowej;
 - 6) list pochwalny do rodziców;
 - 7) wyeksponowanie osiągnięć na stronie internetowej szkoły;
 - 8) przyznanie świadectwa z wyróżnieniem;
 - 9) stypendium motywacyjne za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe.
2. Pochwała dyrektora szkoły udzielana jest w szczególności za: bardzo wysokie wyniki w egzaminach próbnych, osiągnięcia rangi wojewódzkiej i powyżej, reprezentowanie szkoły w uroczystościach środowiskowych, znaczący udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych. Z wnioskiem o pochwałę dyrektora szkoły może wystąpić nauczyciel/ wychowawca. Dyrektor szkoły może udzielić pochwały bez wniosku nauczyciela/wychowawcy.
3. Wyróżniająca się wynikami dydaktycznymi i wzorowym zachowaniem oraz wysoką frekwencją klasa otrzymać może z rąk dyrektora szkoły:
 - 1) Dyplom Uznania wraz z nagrodą ufundowaną przez Radę Rodziców.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

Rozdział IX

Kary

§ 38

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na podstawę ucznia. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
 - 1) notorycznie łamie przepisy statutu, otrzymał kary przewidziane statutem, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenie.
2. W przypadku uczniów, którzy nie przestrzegają regulaminów i praw obowiązujących w szkole oraz nie wypełniają obowiązków zawartych w statucie przewiduje się następujące kary :
 - 1) rozmowa dyscyplinująca wychowawcy lub pedagoga z uczniem potwierdzona wpisem w dzienniku;
 - 2) upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela danego przedmiotu potwierdzona wpisem w dzienniku;
 - 3) rozmowa z rodzicami i uczniem w obecności pedagoga i wychowawcy potwierdzona wpisem w dzienniku;
 - 4) wykluczenie ze szkolnych organizacji w porozumieniu z ich władzami;
 - 5) zakaz udziału we wskazanych przez wychowawcę uroczystościach i imprezach klasowych, wycieczkach oraz dyskotekach szkolnych;
 - 6) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz: zawody sportowe, konkursy, itp.;
 - 7) nagana wychowawcy za złamanie przepisów statutowych;
 - 8) rozmowa dyscyplinująca dyr. szkoły z wpisem w dzienniku
 - 9) upomnienie dyrektora szkoły ;
 - 10) nagana dyrektora szkoły za rażące naruszenie założeń statutu szkoły (pobicie, kradzież, wymuszenia, mobbing, cyberprzemoc itp.) lub brak poprawy po upomnieniu dyrektora; z możliwością przeniesienia ucznia do innej klasy oraz zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz; udzielona na umotywowany wniosek wychowawcy; kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia; kary nagany dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców (opiekunów) podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora; zasady tej nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców (opiekunów); odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do arkusza ocen ucznia; zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania; karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z arkusza ucznia po roku nienaganego zachowania.
 - a) wychowawca powinien złożyć wniosek o udzielenie nagany dyrektora szkoły w terminie umożliwiającym zastosowanie trybu odwoławczego określonego w Statucie szkoły przed radą klasyfikacyjną.
3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie udzielając kary wychowawca bierze pod uwagę zalecenia zawarte w dokumentach wystawionych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub innych specjalistów.
5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
6. Nauczyciel udzielający kary ma obowiązek wpisania informacji o udzieleniu kary do dziennika internetowego w ciągu 7 dni.

7. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców (opiekunów) ucznia o otrzymanej przez niego karze statutowej w czasie najbliższych konsultacji lub zebrań z rodzicami.
8. Zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz ustanowiony przez dyrektora szkoły trwa nie krócej niż 3 miesiące .
9. Wymierzona kara nie może naruszać godności osobistej ucznia.
10. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo złożenia wyjaśnień.
11. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela lub wychowawcę do dyrektora w terminie 7 dni od daty jej wymierzenia. Odwołanie rozpatruje zespół wychowawczy w terminie 14 dni od wniesienia odwołania. Decyzja zespołu wychowawczego jest ostateczna.
12. Uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora– do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
13. Prawo do odwołania przysługuje również rodzicom ucznia.

Rozdział X Symbole i ceremoniał szkolny

§ 39

1. Szkoły posiadają własne sztandary.
 - 1) Sztandar towarzyszy najważniejszym uroczystościom szkolnym oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
 - 2) W czasie wprowadzania sztandaru cała społeczność szkolna ma obowiązek stać w postawie zasadniczej.
2. Szkoła posiada inne symbole, którymi są:
 - 1) logo szkoły.
3. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
4. Uczniowie należący do pocztu sztandarowego zobowiązani są do uczestnictwa we wskazanych uroczystościach na terenie szkoły i poza nią.
5. Opiekun pocztu sztandarowego informuje uczniów o terminie uroczystości.
6. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w uroczystości uczniowie mają obowiązek poinformowania opiekuna.
7. Członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy.

§ 40

1. Szkoła posiada swój ceremoniał.
 - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego, którego najważniejsze elementy stanowią:
 - a) uroczysty apel, w trakcie którego: dyrektor ogłasza oficjalne rozpoczęcie roku szkolnego, śpiewany jest hymn; uroczystości towarzyszy sztandar szkoły,
 - b) pasowanie i ślubowanie uczniów klas I,
 - c) wręczenie nagród wyróżniającym się w nauce, zachowaniu i frekwencji klasom;
 - d) spotkanie z wychowawcami klas.
 - 2) Święto Szkoły, którego głównymi elementami są:
 - a) uroczysty apel, w trakcie którego: uczniowie otrzymują stypendia motywacyjne za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe śpiewany jest hymn państwowy.
 - 3) Dzień KEN, w którym uczestniczą pracownicy szkoły i emeryci; elementy uroczystości stanowią:
 - a) występ uczniów,
 - b) wręczenie wyróżniającym się pracownikom Nagród Dyrektora.
 - 4) Organizacja świąt rocznicowych; uczestnictwo sztandaru w obchodach świąt państwowych.
 - 5) Organizacja opłatka wigilijnego.
 - 6) Uroczyste zakończenie roku szkolnego, na które składa się:
 - a) uroczysty apel: wręczenie świadectw z wyróżnieniem, nagród rzeczowych, listów gratulacyjnych rodzicom absolwentów,
 - b) wręczenie stypendiów motywacyjnych za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
 - c) pożegnanie uczniów kl. VIII,
 - d) w uroczystym apelu uczestniczy sztandar, śpiewany jest hymn państwowy,
 - e) spotkania z wychowawcą.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 42

1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.

§ 43

1. Zmiany w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna szkoły na podstawie swoich uprawnień.
2. Zmiany o których mowa w ust. 1 wprowadza się w formie uchwały.
3. Po pięciu nowelizacjach statutu, dyrektor szkoły w drodze własnego zarządzenia publikuje tekst jednolity statutu.