

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KARD. IGNACEGO JEŻA W TYMIENIU

Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI

<u>Rozdział I Postanowienia wstępne</u>	2
<u>Rozdział II Cele i zadania szkoły</u>	3
<u>Rozdział III Organy szkoły i ich kompetencje</u>	9
<u>Rozdział IV Organizacja pracy szkoły</u>	16
<u>Rozdział V Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły</u>	44
<u>Rozdział VI Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami</u>	59
<u>Rozdział VII Uczniowie szkoły</u>	62
<u>Rozdział VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania</u>	67
<u>Rozdział IX Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego</u>	97
<u>Rozdział X Postanowienia końcowe</u>	105



Tekst jednolity z dnia 3 listopada 2025r.

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Kard. Ignacego Jeża
w Tymieniu

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa w Tymieniu jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Tymieniu 49.
3. Szkole nadane zostało imię Kard. Ignacego Jeża.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Będzino.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
3. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Będzino;
 - 6) uchylony;
 - 7) uchylony.
 - 8) kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział II
Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
- 1 b. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy.
2. Kształcenie ogólne w szkole ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
3. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 2) zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki,
 - 3) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
 - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia,
 - 6) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym,

- 7) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 8) wspieranie:
 - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
 - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
- 9) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 10) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie,
- 11) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii,
- 12) organizację zajęć:
 - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
 - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
 - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
 - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
 - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
 - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
 - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie

wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,

- h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;

13) organizację przestrzeni edukacyjnej:

- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
- b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
- c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;

14) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

15) 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,

16) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się."

4. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizację obowiązku szkolnego

indywidualnym tokiem lub programem nauki oraz ukończenie Szkoły w skróconym czasie.

5. Szczegółowe cele i zadania szkoły określone zostały w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

6. Realizacja celów i zadań Szkoły następuje poprzez:

- 1) naukę języków obcych, w tym poprzez współpracę z zagranicą;
- 2) działalność innowacyjną i eksperymentalną;
- 3) naukę religii (etyki);
- 4) zajęcia „Edukacji zdrowotnej”;
- 5) naukę dodatkowych przedmiotów przygotowujących uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu publicznym;
- 6) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 7) zajęcia świetlicowe;
- 8) koła zainteresowań;
- 9) uroczystości okolicznościowe;
- 10) konsultacje przedmiotowe z nauczycielami wszystkich przedmiotów, które odbywają się w wymiarze jednej godziny tygodniowo;

- 11) inne formy zajęć pozalekcyjnych.
 - 12) dla uczniów będących obywatelami Ukrainy szkoła organizuje dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego, dodatkowe zajęcia wyrównawcze i za zgodą organu prowadzącego naukę w oddziałach przygotowawczych utworzonych w szkole przez ten organ.
7. Do prawidłowej realizacji zadań statutowych Szkoła posiada i wykorzystuje :
- 1) świetlicę;
 - 2) stołówkę szkolną;
 - 3) bibliotekę z czytelnią;
 - 4) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 5) pokój nauczycielski;
 - 6) szatnie;
 - 7) salę gimnastyczną z zapleczem i siłownią;
 - 8) pracownię informatyczną;
 - 9) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 10) wydzielone pomieszczenia edukacyjne dla oddziału przedszkolnego.

§ 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.
 - 3) Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje zagadnienia związane z higieną cyfrową, bezpieczeństwem w sieci, przeciwdziałaniem cyberprzemocy oraz odpowiedzialnym korzystaniem z urządzeń elektronicznych.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
 - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

§ 7

Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. Szkoła dba o **bezpieczeństwo uczniów** na terenie jednostki i chroni ich zdrowie poprzez:
 - 1) dyżury nauczycieli na terenie Szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z ustalonym

- regulaminem i harmonogramem. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający za niego zastępstwo na zajęciach edukacyjnych;
- 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych oraz apelach;
 - 4) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
 - 6) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych racjonalnego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
 - 7) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 8) zorganizowanie pracy gabinetu profilaktyki medycznej. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika Szkoły jest zgłoszenie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy. W przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem Szkoły pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka. Rodzice powinni zgłaszać pielęgniarence szkolnej choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy. Każdy pracownik Szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym uszkodzenia narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach;
 - 9) w Szkole działa monitoring wizyjny w celu poprawienia bezpieczeństwa uczniów, wyeliminowania bądź ograniczenia niepożądanych i destrukcyjnych zachowań uczniów, wykrywalności sprawców czynów zagrażających bezpieczeństwu dzieci, zmniejszenia ilości zniszczeń w szkole i na terenie szkoły. Szczegółowe zasady korzystania z monitoringu wizyjnego w szkole określa Regulamin funkcjonowanie monitoringu wizyjnego.
 5. Zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością, demoralizacją i uzależnieniami określa opracowana w tym zakresie wewnętrzna procedura, która stanowi integralną część statutu szkoły.
 6. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
 7. Na terenie szkoły i w jej okolicach obowiązuje zakaz palenia papierosów (w tym e-papierosów), spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających, ich rozprowadzania oraz jakichkolwiek transakcji handlowych".
 8. Na terenie szkoły nie wolno przebywać osobom będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
 9. Obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów np. petard, ostrych narzędzi, laserów, itp. oraz substancji szkodliwych dla zdrowia.
 10. Za rzeczy wartościowe (w tym telefony komórkowe) i inne przedmioty przynoszone przez ucznia, szkoła

nie ponosi odpowiedzialności. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 7 a

Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz korzystania przez uczniów z prywatnych telefonów komórkowych, smartwatchy oraz innych osobistych urządzeń cyfrowych posiadających funkcję rejestracji obrazu, dźwięku lub łączności z siecią internetową.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje podczas:
 - 1) zajęć edukacyjnych (lekcji),
 - 2) przerw międzylekcyjnych,
 - 3) zajęć świetlicowych, opiekuńczych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - 4) przerw obiadowych oraz pobytu w bibliotece szkolnej.
3. Uczeń może przynieść telefon do szkoły wyłącznie na własną odpowiedzialność (lub odpowiedzialność rodziców). Szkoła nie odpowiada za uszkodzenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

§ 7b

Sposób przechowywania urządzeń

1. Po wejściu do budynku szkoły (lub przed rozpoczęciem pierwszej lekcji) uczeń ma obowiązek całkowicie wyłączyć urządzenie i umieścić je w wyznaczonym miejscu depozytowym w indywidualnej szafce uczniowskiej.
2. Urządzenie pozostaje wyłączone i zabezpieczone przez cały czas pobytu ucznia w szkole. Ponowne włączenie i odebranie telefonu jest możliwe po zakończeniu wszystkich obowiązkowych zajęć lekcyjnych w danym dniu.

§ 7c

Wyjątki od zakazu (Uzasadniony kontakt)

1. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego przez ucznia wyłącznie w następujących przypadkach:
 - 1) Cele dydaktyczne: Na wyraźne polecenie i pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia, jeżeli urządzenie jest niezbędne do realizacji celów programowych.
 - 2) Względy medyczne: Na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych) i zgody Dyrektora szkoły, w przypadku uczniów z chorobami przewlekłymi (np. monitorowanie poziomu cukru za pomocą aplikacji).
 - 3) Sytuacje kryzysowe: W nagłych przypadkach zagrożenia zdrowia lub życia, uczeń ma prawo użyć telefonu po uzyskaniu zgody dowolnego pracownika szkoły. Kontakt rodzica z uczniem w sprawach pilnych odbywa się za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub wychowawcy.

§ 7d

Konsekwencje nieprzestrzegania zakazu

1. W przypadku złamania zakazu (np. korzystanie z telefonu na przerwie lub lekcji bez zgody), nauczyciel lub inny pracownik szkoły nakazuje uczniowi natychmiastowe wyłączenie urządzenia i odłożenie go w wyznaczone, bezpieczne miejsce.
2. Każde naruszenie regulaminu jest odnotowywane w dzienniku elektronicznym jako uwaga negatywna.
3. W przypadku powtarzającego się łamania zakazu stosuje się kary statutowe:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) nagana Dyrektora szkoły,
 - 3) zdeponowanie urządzenia, połączone z obowiązkiem osobistego odbioru telefonu przez rodziców w sekretariacie.

§ 8

1. Plan pracy szkoły dostosowany jest do potrzeb uczniów.
2. Uczniowie przebywający w szkole znajdują się pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, którzy natychmiast reagują na jakiegokolwiek naruszenie bezpieczeństwa ucznia wdrażając procedury działań i stosując ustalenia przyjęte w szkole:
 - 1) zgodnie z przyjętym tygodniowym rozkładem zajęć, planem zajęć dodatkowych, planem dyżurów i zakresem obowiązków poszczególnych pracowników szkoły;
 - 2) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia i dąży do zabezpieczenia dostrzeżonych zagrożeń, zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o nich dyrekcję Szkoły lub konserwatora szkoły;
 - 3) nauczyciele są zobowiązani na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów;
 - 4) w salach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyczna, sala gimnastyczna, siłownia, biologia, chemia, fizyka) opiekun sali opracowuje regulamin pracowni i zapoznaje z nim uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;
 - 5) w sali gimnastycznej i na boisku prowadzący zajęcia sprawdzają sprawność sprzętu sportowego i dostosowują wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów i bazy lokalowej;
 - 6) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne w czasie przerw uczniowie przebywają na świeżym powietrzu;
 - 7) w czasie przerw nauczyciele aktywnie pełnią dyżury według harmonogramu;
 - 8) uczniowie, którzy czekają na zajęcia mają zapewnioną opiekę i zorganizowany czas w świetlicy szkolnej;
 - 9) uczniowie dojeżdżający są odprowadzani do autobusów odjeżdżających spod szkoły po uprzednim odnotowaniu obecności;
 - 10) wszystkie wycieczki są organizowane zgodnie z regulaminem organizacji wycieczek szkolnych;
 - 11) wyjścia poza teren szkoły, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły wpisywane są do zeszytu wyjść; który znajduje się w sekretariacie szkoły;

- 12) wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi przypomina uczniom o bezpiecznej drodze do i ze szkoły oraz o zachowaniu zasad bezpiecznego wypoczynku;
 - 13) organizowanie spotkań uczniów z przedstawicielami instytucji zajmujących się zagadnieniami bezpieczeństwa: Policji, Straży Pożarnej, itp.;
 - 14) budynek szkoły oraz jego otoczenie są objęte monitoringiem wizyjnym;
 - 15) uczniom zapewnia się możliwość pozostawienia w salach lekcyjnych części podręczników i przyborów szkolnych.
3. Szkoła podejmuje liczne działania profilaktyczne poprzez:
- 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 5) działania pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i socjoterapeuty szkolnego;
 - 6) współpracę z instytucjami terytorialnymi, m. in.: poradnią psychologiczno- pedagogiczną, komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, policją , kuratorem sądowym;
 - 7) współpracę z pielęgniarką szkolną w zakresie szerzenia profilaktyki zdrowotnej.
4. Do dyspozycji uczniów w każdej sprawie jest telefon w sekretariacie szkoły.
5. Komputery szkolne wyposażone są w programy zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów. Szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do niepożądanych treści w Internecie.

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 9

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

§ 10

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;

- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora szkoły, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII szkoły;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) występowanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe;
 - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe;
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
 - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
 - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym;
 - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
 - 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącymi się w szkole;
 - 6) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 11) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
 5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 11

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących 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;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz do dyrektora szkoły odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 12

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.

2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.
 - 1) rada wolontariatu podejmuje działania w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 2) strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje określa regulamin samorządu uczniowskiego.

§ 13

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. 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;
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. 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, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14

Rozstrzyganie sporów

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
3. Wszystkie organa Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych działaniach i decyzjach w terminie czternastu dni od daty ich podjęcia.
4. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami przy arbitrażu Dyrektora Szkoły.
5. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.
 - 1) w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców;
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły,
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
 - 2) w przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 3) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
 - 5) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 15

Skargi i wnioski

1. W Szkole skargi i wnioski wnoszących przyjmowane są przez:
 - 1) Dyrektora Szkoły – codziennie w godzinach pracy;
 - 2) Wicedyrektora Szkoły codziennie w godzinach pracy;
 - 3) wychowawców klas, w godzinach ich pracy, ale podczas przerw międzylekcyjnych, nie zakłócając ich obowiązków pracowniczych oraz w terminach zgodnych z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 4) pedagoga szkoły codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie;
 - 2) pocztą elektroniczną;
 - 3) faxem;
 - 4) ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji naszej Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.

5. Pracownik sekretariatu szkoły (sekretarz szkoły) rejestruje skargę bądź wniosek w obowiązującej dokumentacji Szkoły, natomiast Dyrektor Szkoły na obwolicie skargi lub wniosku wpisuje inicjały osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania, ponadto wpisuje termin ich załatwienia, nadzoruje terminowość załatwienia skargi lub wniosku.

6. Kwalifikacja skarg i wniosków

- 1) kwalifikacji spraw dokonują: Dyrektor Szkoły oraz Wicedyrektor;
- 2) skargę / wniosek nienależącą do kompetencji naszej szkoły należy zarejestrować, następnie przesłać do wnoszącego ze wskazaniem właściwego organu;
- 3) skarga/ wniosek niezawierająca imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonim – po dokonaniu rejestracji pozostaje bez rozpoznania;
- 4) skargi/ wnioski bez tytułu klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.

7. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/ wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/ wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
 - d) odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) pismo Dyrektora Szkoły z wydanymi zaleceniami – jeśli wymaga tego sprawa,
 - f) pismo do organu prowadzącego bądź nadzoru pedagogicznego (jeśli wymaga tego sprawa).
- 2) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/ wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/ wniosek została odmownie załatwiona.

8. Odpowiedź do osoby wnoszącej jest przed wysłaniem paraflowana przez Dyrektora Szkoły.

9. Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor Szkoły, pedagog składają osobiście u sekretarza szkoły- nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolicie skargi/ wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/ wniosku, powinien znajdować się również podpis Dyrektora Szkoły.

10. W przypadku wydania nauczycielowi/ pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/ wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w ust.7 pkt. 1. Kontrolę z wykonania zaleceń przeprowadza osoba je wydająca (dyrektor, wicedyrektor, pedagog).

11. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienia skargi/ wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/ skargę.

12.Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Szkoły.

8. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) do 1 miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
- 2) do 2 miesięcy, gdy: skarga lub wniosek są szczególnie skomplikowane;
- 3) do 7 dni należy;
 - a) zwrócić skargę/ wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/ wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięcie terminu załatwienia skargi/ wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
 - c) zwrócić się do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/ wniosku,
 - d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

9. Szczegółowe ustalenia reguluje Procedura Przyjmowania i Rozpatrywania Skarg stanowiąca załącznik do niniejszego statutu.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 17

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego

arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Klasyfikacji ucznia dokonuje się na koniec pierwszego półrocza (w ostatnim tygodniu przed ustalonym zewnętrznym terminem ferii zimowych, jednak nie później niż do 15 stycznia) oraz na koniec roku szkolnego. Drugie półrocze rozpoczyna się następnego dnia po klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej kończącej pierwsze półrocze.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą Prawo oświatowe, nie więcej niż 27.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 lub 27 uczniów, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust.2 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 2 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. W klasach IV–VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami .
9. Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych i elementów informatyki oraz zajęć dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
10. Na zajęciach edukacyjnych z zajęć komputerowych i informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
11. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
12. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
13. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
14. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
15. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:

- 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
- 2) uwarunkowań lokalnych;
- 3) miejsca zamieszkania uczniów;
- 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
- 5) możliwości kadrowych.
16. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
17. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.
18. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VIII szkoły podstawowej mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
19. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone na zajęciach wychowania fizycznego grupy międzyoddziałowe.
20. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego możliwe jest ustalenie innej liczby uczniów w grupach niż określono w ust. 4-5.
21. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
22. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

§ 17 a

Organizacja nauki zdalnej

1. Zajęcia w przedszkolu, szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1604).
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
 6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
 7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
 8. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
 - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 9. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć
 10. Wśród uczniów szkoły na początku każdego roku szkolnego jest rozsyłana ankieta z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje dyrektor wraz z nauczycielem informatyki.
 11. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1 jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez uczniów sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwala na dostosowanie używanych w czasie zdalnego nauczania programów wykorzystywanych w czasie nauki zdalnej.
 12. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami ucznia zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
 13. W zależności od uzyskanych wyników badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, w zakresie dostępności do sprzętu komputerowego i Internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - 1) synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia lekcji online (np. MS Teams),

- 2) asynchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
 - 3) łączoną – w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie – np. wspólne wykonywanie projektu,
 - 4) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.
14. Każdy uczeń otrzymuje dane logowania do platformy, o której mowa w ust. 4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu do platformy powinno zostać przez ucznia niezwłocznie zmienione.
 15. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
 16. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
 17. Nauczyciele przekazują uczniom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość o których mowa w ust. 4, informację o zadaniach dla uczniów z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

§ 17 b

1. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.
2. Dyrektor powołuje zespół do spraw zdalnego nauczania, którego zadaniem jest wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

§ 17 c

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 1, jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§ 17 d

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - 2) wypracowanie,
 - 3) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
 - 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - 5) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
 - 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - 7) odpowiedź ustną.

2. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
4. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
6. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, nauczyciel wysyła przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

§ 17 e

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym,
 - 2) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć. Może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac,
 - 3) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora,
 - 4) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej. Podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę.
2. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
3. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:

- 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
- 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
- 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 18

Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, czytelnicze, sportowe oraz inne;
 - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym, sali gimnastycznej, i w salach)
 - 3) zajęcia wyrównawcze;
 - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);
 - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
 - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
 - 7) prowadzenie szkolnego koła karate;
 - 8) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym;
 - 9) organizacja uroczystości szkolnych;
 - 10) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
 - 11) wolontariat;
 - 12) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 19

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów będących obywatelami Ukrainy, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 18 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 20

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum, chyba że za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może włączyć niektóre zajęcia dodatkowe do pensum, co znajduje udokumentowanie w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.

§ 21

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 22

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 18 ust.3, pkt 1-8, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§ 23

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym, na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Umożliwia dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.
2. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych, szkołach i placówkach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 24

1. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:
 - 1) zakres i sposób wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także;
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
 - d) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
 - 6) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

§ 25

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym;
 - 3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne,;
 - 5) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 6) w toku nauczania indywidualnego;
 - 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 8) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 9) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.);
- 11) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymianę młodzieży w ramach PNWM - wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
2. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.
3. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
4. Uchylony.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Uchylony.
8. Uchylony.
9. Dla uczniów, którzy ukończyli 15. rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie oraz którzy:
- 1) otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo;
- 2) nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej;
- a) mogą być tworzone oddziały przyspasabiające do pracy.
10. Dyrektor szkoły podstawowej, za zgodą rodziców, przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika zasadność nauki przez ucznia w oddziale przysposabiającym do pracy.
11. W oddziale przysposabiającym do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dostosowaną do potrzeb i możliwości uczniów.
12. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia przeznaczone na osiągnięcie wybranych efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu.
13. Przysposobienie do pracy może być organizowane w szkole podstawowej albo poza szkołą na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły podstawowej, w szczególności ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego, placówką kształcenia praktycznego, ośrodkiem dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz pracodawcą.
14. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

15. Szczegółowe zasady organizowania imprez i konkursów w szkole określa wewnętrzna procedura w tym zakresie stanowiąca integralną część statutu Szkoły Podstawowej im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu.
16. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
17. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
18. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
19. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 26

Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w ramach której realizuje zadania obejmujące:
 - 1) wspieranie zdrowia psychicznego uczniów,
 - 2) działania z zakresu higieny cyfrowej,
 - 3) profilaktykę uzależnień behawioralnych,
 - 4) przeciwdziałanie cyberprzemocy,
 - 5) edukację medialną i informacyjną.”
2. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy oświatowe.
3. Wychowawca danej klasy odpowiedzialny jest za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, którzy tej pomocy potrzebują.
4. Wychowawca zarządza procesem pomocy psychologiczno – pedagogicznej i prowadzi pełną dokumentację.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 3) zajęć specjalistycznych;
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
 - c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
- 4) warsztatów;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

8. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiedni uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

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

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

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

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

13. Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomoc psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu i szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 27

Organizacja indywidualnego toku kształcenia

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Zezwolenie , o którym mowa w ust.3 pkt. 1-2 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.

3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).

4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.

5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt. 2 przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.

6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.,

7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.3 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:

- 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
- 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§ 28

Formy kształcenia specjalnego

1. Uczniowie z zaburzeniami rozwoju, uczniom kalekim lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka , a w przypadku zindywidualizowanej ścieżki kształcenia opiniuje, poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym , rewalidacji podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia a w przypadku zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 2 dni w tygodniu.
6. Realizację wymienionych w ust.1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

§ 29

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

§ 30

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 31

Religia/etyka

1. Nauka religii/etyki nie jest obowiązkowa. Udział w tych zajęciach jest dobrowolny.
2. Naukę religii/etyki organizuje się dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia składanego dyrektorowi”.
3. Nauczanie religii i etyki organizuje się w wymiarze jednej godziny tygodniowo dla każdego z tych przedmiotów.
4. Po złożeniu oświadczenia przez rodziców, udział w zajęciach religii/etyki staje się dla ucznia obowiązkowy do czasu, gdy zostanie ono zmienione”.
5. O zmianie decyzji rodzice informują na piśmie dyrektora szkoły.
6. Uczniom nie korzystającym z lekcji religii/etyki szkoła zapewnia opiekę.
7. W przypadku, gdy na naukę religii zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów z danego oddziału szkoła organizuje naukę religii w grupie międzyoddziałowej”.
8. Grupa międzyoddziałowa może obejmować uczniów klas I-III, IV-VI albo VII-VIII”.
9. Ocena z religii/etyki nie jest wliczana do średniej ocen.
10. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują prawo do zwolnienia od zajęć edukacyjnych w ciągu trzech kolejnych dni w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują wyznaczeni nauczyciele/pracownicy szkoły/katecheci. Szczegółowe zasady organizacji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a dyrektorem szkoły.

§ 32 Uchylony

1. Uchylony.
2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. Uchylony.

§ 32a

Edukacja zdrowotna

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej wprowadza się przedmiot „edukacja zdrowotna”, realizowany w wymiarze jednej godziny tygodniowo, z tym że w klasie VIII jedna godzina tygodniowo jest realizowana tylko do końca I semestru.”
2. Edukacja zdrowotna ma charakter obowiązkowy, chyba że rodzice ucznia (lub pełnoletni uczeń) złożą pisemną rezygnację z uczestnictwa w tych zajęciach do dnia 25 września danego roku szkolnego..
3. Edukacja zdrowotna nie podlega ocenianiu i nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.

§ 33

1. Uczeń ma prawo na wniosek rodziców do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

§ 34

Doradztwo zawodowe

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:
 - 1) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów;
 - 3) świadome i trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 4) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.

§ 35

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego –zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega

na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.

§ 36

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
 - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
 - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Przed stworzeniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 37

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

§ 38

Biblioteka szkolna

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Kierunkami pracy biblioteki jest:
 - 1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej;
 - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego;
 - 5) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym;
 - 6) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
5. Zbiory biblioteki tworzą:
 - 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystyką;
 - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów;
 - 3) przepisy oświatowe i szkolne;
 - 4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów;
 - 5) płyty CD;
 - 6) kasety wideo;
 - 7) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
6. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym;
 - a) udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas, świetlicy,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
 - c) udzielanie porad w doborze lektury,
 - d) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w tym;
 - a) udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych,
 - b) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi IT,
 - c) wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,
 - d) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji,

- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się w tym;
 - a) informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa,
 - b) organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki,
 - c) organizowanie spotkań autorskich,
 - d) zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
 - e) propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) organizowanie wystaw tematycznych,
 - b) udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum,
 - c) upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - d) współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych,
- 5) współpraca z innymi bibliotekami w tym;
 - a) wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach,
 - b) popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
 - c) współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych,
 - d) współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych,
- 6) współpraca z nauczycielami w tym;
 - a) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - b) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - c) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
 - d) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) współpraca z rodzicami w tym;
 - a) udostępnianie rodzicom księgozbioru,
 - b) udostępnianie rodzicom informatorów związanych z egzaminami zewnętrznymi,
 - c) udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (statut, wewnętrzne ocenianie, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.),
 - d) wspieranie przez radę rodziców działalności biblioteki,
- 8) czynności organizacyjno-techniczne w tym;
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
 - d) opracowywanie zbiorów,
 - e) prowadzenie katalogów : alfabetyczny, rzeczowy i zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm),
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę, pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
 - g) planowanie pracy biblioteki (plan długoterminowy i roczny), składanie rocznych sprawozdań,
7. inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy o bibliotekach.

8. Ustala się następujące prawa i obowiązki czytelników:
 - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać;
 - a) uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie prawni,
 - b) nauczyciele,
 - c) inni pracownicy szkoły,
 - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki;
 - 3) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory;
 - 4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równoważącą;
 - 5) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
9. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących szkołę bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów.
10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
11. Zasady współpracy Biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
 - 1) organem przedstawicielskim ogółu uczniów nawiązującym współpracę z Biblioteką jest Samorząd Uczniowski;
 - 2) organem przedstawicielskim rodziców (prawnych opiekunów) uczniów nawiązującym współpracę z Biblioteką jest Rada Rodziców;
 - 3) współpraca z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) ma na celu rozpoznawanie ich potrzeb, uzupełnianie zbiorów oraz usprawnianie pracy Biblioteki.
12. Współpraca z uczniami:
 - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań;
 - 3) pomoc przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
 - 4) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
13. Współpraca z nauczycielami:
 - 1) udział w realizacji zadań programowych Szkoły poprzez dostarczanie zbiorów biblioteki na lekcje, zajęcia, szkolenia, itp.;
 - 2) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości;
 - 3) umieszczanie wykazów nowości w gablocie Biblioteki lub witrynie internetowej;
 - 4) prezentacja zapowiedzi wydawniczych w pokoju nauczycielskim;
 - 5) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad;
 - 6) udostępnianie zbiorów nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań;
 - 7) wspólne prowadzenie lekcji przez nauczyciela przedmiotu i nauczyciela bibliotekarza na dany temat;
 - 8) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się oraz podejmującym własną pracę twórczą.
14. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami), środowiskiem i innymi bibliotekami:
 - 1) współudział w organizacji imprez dla środowiska;

- 2) wypożyczanie w Czytelni książek rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 3) organizacja wycieczek do innych bibliotek, wspólne lekcje biblioteczne, wymiana i pozyskiwanie materiałów informacyjnych, udział we wspólnych szkoleniach, wypożyczenia międzybiblioteczne.
15. Współpracując z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z innymi bibliotekami biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły:
- 1) kształcąco-wychowawczej umożliwiając nauczycielom i uczniom realizację treści programów nauczania wychowania;
 - 2) diagnostyczno-prognostycznej i wychowawczo-opiekuńczej rozpoznając we współpracy z nauczycielami uzdolnienia i zainteresowania, a także trudne osobiste problemy wychowanków oraz spiesząc im z pomocą w oparciu o odpowiedni dobór materiałów;
 - 3) kulturalno-rekreacyjnej proponując dowolną lekturę i inne media oraz wyzwając twórcze możliwości uczniów poprzez różne formy pracy pozalekcyjnej.
16. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z potrzebami szkoły określa odrębny, wewnątrzszkolny dokument stanowiący integralną część z niniejszym statutem.

§ 39

Czytelnia szkolna

1. W Szkole w pomieszczeniu biblioteki szkolnej zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
 - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
 - 2) encyklopedie;
 - 3) roczniki statystyczne;
 - 4) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
 - 5) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
 - 6) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma popularno-naukowe;
 - 8) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa *Regulamin wewnętrzny biblioteki*.

§ 40

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

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

§ 41

Stołówka szkolna

1. W szkole funkcjonuje stołówka, w której zapewnia się uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w jadalni w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.
- 2 a. Szkoła świadczy usługi cateringowe dla uczniów ze szkół podstawowych gminy Będzino, tj. dla Szkoły Podstawowej w Dobrzycy, Szkoły Podstawowej w Będzinie z siedzibą w Łęknie, Szkoły Podstawowej im. Ludzi Morza w Mścicach” oraz podopiecznych GOPS Będzino i MOPS Mielno.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Dla dzieci znajdujących się w ciężkiej sytuacji materialnej istnieje możliwość całkowitego refundowania opłat za obiady przez opiekę społeczną.
5. Szczegółowe zasady działalności stołówki szkolnej z jadalnią określa regulamin stołówki i uchwała nr XVII/146/08 Rady Gminy Będzino z dnia 18.04.2008r. w sprawie zasad korzystania ze stołówki szkolnej oraz opłat za posiłki.

Świetlica szkolna

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły, posiada fachowo przygotowaną kadrę pedagogiczną, która, świadoma swych zadań, kieruje w sposób przemyślany i planowy procesem wychowawczym i opiekuńczym dzieci.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej łącznie w grupy wiekowe (0 i klasy I-III SP, IV-VI SP i VII-VIII)- z zastrzeżeniem, że dopuszcza się tworzenie innych grup wiekowych ze względów organizacyjnych:
 - 1) zgłoszeni przez rodziców do stałego przebywania w świetlicy;
 - 2) dojeżdżający;
 - 3) oczekujący na lekcje lub zajęcia pozalekcyjne;
 - 4) oczekujący na obiad;
 - 5) nieuczęszczający na religię i inne zajęcia dodatkowe;
 - 6) skierowani do świetlicy przez Dyrektora szkoły z powodu nieobecności nauczyciela.
3. Praca z dziećmi w świetlicy organizowana jest w oparciu o grupy wychowawcze liczące do 25 dzieci.
4. Zajęcia organizowane są od poniedziałku do piątku (w dni pracy szkoły) w godzinach 7.00-15.30 .
5. Dokumentacja świetlicy:
 - 1) dzienniki zajęć świetlicy szkolnej;
 - 2) listy obecności;
 - 3) semestralne sprawozdania z działalności świetlicy;
 - 4) zeszyt kontaktu z rodzicami;
 - 5) roczny plan pracy świetlicy;
 - 6) regulamin świetlicy.
6. Do zadań świetlicy szkolnej należy:
 - 1) zapewnienie uczniom dojeżdżającym oraz dzieciom rodziców pracujących opieki w godzinach przed i po lekcjach;
 - 2) dobór kulturalnej, zaplanowanej organizacji czasu wolnego, rozrywki i wypoczynku;
 - 3) wszechstronne rozwijanie zainteresowań;
 - 4) organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce oraz organizowanie uczniom uzdolnionym warunków do rozwijania ich talentów;
 - 5) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, w domu i w środowisku);
 - 6) systematyczna współpraca z rodzicami oraz udzielanie im wsparcia i pomocy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
 - 7) systematyczna współpraca z wychowawcami uczniów uczęszczających do świetlicy i współtworzenie semestralnej oceny zachowania tych uczniów;
 - 8) rozbudzanie aktywności społecznej i postawy twórczej poprzez praktyczne działanie oraz kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole;

9) organizowanie udziału dzieci w życiu środowiska lokalnego, integrowanie najrozmaitszych poczynań społecznych na rzecz dziecka oraz działań na rzecz środowiska;

10) promowanie działań wychowawczo-opiekuńczych.

7. Postawione cele realizuje świetlica poprzez:

1) zajęcia dydaktyczne;

2) zajęcia rekreacyjne i elementy zajęć z kultury fizycznej;

3) zajęcia umuzykalniające;

4). zajęcia plastyczne i techniczne.

8. Obowiązki nauczyciela wychowawcy świetlicy.

1) wychowawcy przydziela się pod opiekę grupę liczącą nie więcej niż 25 dzieci;

2) w przypadku nieobecności przydzielonej grupy wychowawca zobowiązany jest prowadzić zajęcia z inną grupą znajdującą się w świetlicy;

3) nauczyciel wychowawca odpowiedzialny jest przede wszystkim;

a) za właściwą organizację zajęć z dziećmi,

b) za regularne, ustalone i uzgodnione z domem rodzinnym i planem szkoły, uczęszczanie dzieci na zajęcia,

c) właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń świetlicy,

d) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią),

e) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar,

f) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami,

g) prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych,

h) opracowanie rocznego planu pracy,

i) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych w ramach ustalonych godzin.

j) współpraca z wychowawcami klas, dyrekcją szkoły i środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia właściwej realizacji funkcji świetlicy,

k) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych (Statutu Szkoły) oraz podleganiu kontroli ze strony dyrekcji,

l) opracowywanie sprawozdań z pracy świetlicy szkolnej, przedkładanie wniosków dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej.

9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć wychowawcy świetlicy inne zadania.

10. Zakres obowiązków dyrektora dotyczących organizacji pracy świetlicy szkolnej:

1) podejmowanie decyzji w sprawach godzin pracy świetlicy, podziału uczniów na grupy wiekowe;

2) rozstrzyganie spraw spornych dotyczących organizacji pracy świetlicy;

3) wydawanie poleceń wychowawcom świetlicy w sprawach pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;

4) opracowanie terminarza i założeń obserwacji zajęć świetlicowych;

5) wydawanie zaleceń poobserwacyjnych wychowawcom świetlicy;

6) zatwierdzanie harmonogramu zajęć świetlicowych;

7) dysponowanie funduszami na wyposażenie świetlicy oraz na zakup pomocy dydaktycznych;

8) nadzorowanie pracy wychowawców świetlicy;

- 9) koordynowanie działań dydaktycznymi, opiekuńczymi, wychowawczymi świetlicy zgodnie z kierunkami działań dydaktyczno – wychowawczych szkoły;
 - 10) sprawdzanie prawidłowości zapisów w dziennikach zajęć świetlicowych;
 - 11) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem pracowników i uczniów;
 - 12) kontrolowanie zleconej pracownikowi pracy od strony ilościowej i jakościowej;
 - 13) motywowanie pracowników do podnoszenia swoich kwalifikacji.
11. Wychowankowie świetlicy mają prawo do:
- 1) opieki wychowawczej;
 - 2) bezpiecznych warunków pobytu w świetlicy;
 - 3) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów w czasie zajęć świetlicowych;
 - 4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań – jeżeli nie naruszają dóbr i godności innych osób;
 - 5) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 6) korzystania z wyposażenia świetlicy, udziału w zajęciach, konkursach i imprezach okolicznościowych organizowanych w świetlicy.
12. Wychowankowie świetlicy mają obowiązek:
- 1) wpisywać się na listę obecności;
 - 2) zgłaszać wychowawcy każde wyjście poza teren świetlicy;
 - 3) aktywnie uczestniczyć w proponowanych przez wychowawców zajęciach;
 - 4) wykazywać postawę życzliwości i akceptacji wobec innych dzieci;
 - 5) odnosić się z szacunkiem do kolegów, wychowawców i innych pracowników szkoły;
 - 6) dbać o bezpieczeństwo własne i innych;
 - 7) wykazywać troskę o wspólne dobro;
 - 8) utrzymywać porządek w swoim otoczeniu;
 - 9) każdorazowo stosować się do poleceń wychowawców;
 - 10) przestrzegać regulaminu świetlicy i ogólnie obowiązujących norm.

§ 43

Pomoc materialna

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce;
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.

§ 44

Działalność stowarzyszeń i organizacji

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Szkoła może aplikować o środki finansowe na realizację projektów, programów i działań innowacyjnych w ramach ogłaszanych programów i projektów, np. marszałkowskich, unijnych, rządowych, itp. za zgodą organu prowadzącego.
4. Dopuszcza się działalność promocyjną szkoły na rzecz tych instytucji i organizacji.

§ 45

Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
 - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
 - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

§ 46

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
2. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności:
 - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
 - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
 - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
 - b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
 - c) zbiórki podręczników i książek;
 - d) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
 - 3) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
3. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
 - 1) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
 - 2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
 - 3) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.

4. Opiekun i lider kierują działalnością Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

§ 47

1. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:

- 1) zainicjowanie powstania grupy;
- 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
- 3) szkolenie wolontariuszy;
- 4) współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie wolontariuszy;
- 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
- 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

§ 48

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.

2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:

- 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
- 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
- 4) organizację imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
- 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

§ 48 a

1. Szkoła prowadzi dla każdej klasy dziennik lekcyjny w formie elektronicznej oraz arkusze ocen w formie elektronicznej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

2. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole stanowią załącznik do niniejszego statutu.

3. Każda ocena wpisana do dziennika elektronicznego ma przypisaną kategorię.

4. Każda zmiana oceny w dzienniku elektronicznym jest monitorowana i zapisywana elektronicznie.

5. Wychowawca i nauczyciele uczący gromadzą w dzienniku elektronicznym informacje o zachowaniu ucznia.

6. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- a) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
- b) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- c) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 49

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szkoła zatrudnia ponadto nauczycieli na specjalistycznych stanowiskach pracy:
 - 1) pedagoga szkolnego;
 - 2) logopedę;
 - 3) pedagoga terapeutę – w miarę posiadanych środków;
 - 4) psychologa;
 - 5) bibliotekarza;
 - 6) wychowawców świetlicy;
 - 7) nauczycieli wspomagających;
 - 8) socjoterapeutę ;
 - 9) pedagoga specjalnego;
 - 10) asystenta nauczyciela kl. I – III na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) doradcę zawodowego.
7. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli, nauczycieli na specjalistycznych stanowiskach i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 49 a

Prawa nauczyciela

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
- 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
- 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
- 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- 5) wynagrodzenia za swoją pracę,
- 6) urlopu wypoczynkowego.

§ 49 b

Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 5) traktować uczniów z szacunkiem,
- 6) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim,
- 7) planować swoją pracę zgodnie z podstawą programową określoną w odrębnych przepisach,
- 8) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 9) wykorzystywać w pracy z uczniami różnorodne metody nauczania.

§ 50

Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
 - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - b) kalendarza imprez szkolnych,
 - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację w razie nieobecności dyrektora;
 - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
 - 6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;

- 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
- 8) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I –VIII;
- 9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
- 10) wnioskuję do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
- 11) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
- 12) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
- 13) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 51

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań edukacyjnych i wychowawczych;
 - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów;
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
 - 7) odpowiedzialność za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, którzy tej pomocy potrzebują;
 - 8) zarządzanie procesem pomocy psychologiczno – pedagogicznej i prowadzenie pełnej dokumentacji.

§ 52

Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III

1. Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III obejmuje w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w klasach I-III, w tym obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela w;
 - a) realizowaniu programu nauczania uwzględniającego indywidualne tempo rozwoju i możliwości uczenia się dziecka,
 - b) respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny,
 - c) rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka,
 - d) kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy,

- e) poszanowaniu godności dziecka,
 - f) zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy,
 - g) działania indywidualnego i zespołowego,
 - h) rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej,
 - i) wyposażeniu dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów,
 - j) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich,
 - k) sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 2) pomoc dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, w spożywaniu posiłków, czynnościach higienicznych, ubieraniu i rozbieraniu się, itp.;
 - 3) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych;
 - 4) opiekowanie się dziećmi podczas wycieczek, spacerów i zabaw;
 - 5) organizowanie miejsca pracy nauczyciela i uczniów zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
 - 6) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 7) wykonywanie innych zadań wskazanych przez nauczyciela.
2. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziałach klas I-III.

§ 53

Zakres zadań nauczyciela wspomagającego

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1., w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 54

Zakres zadań nauczyciela, w tym praw i obowiązków

1. Nauczyciel sprawuje:
 - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
 - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
 - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
 - 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
 - 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
 - 5) wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania;
 - 6) urlopu wypoczynkowego;
 - 7) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci;
 - 8) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób;
 - 9) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy;
 - 10) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 11) wynagrodzenia za swoją pracę.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :

- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
 - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 6) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 7) powierzone mu mienie Szkoły;
 - 8) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 9) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 10) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 11) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 12) traktowanie uczniów z szacunkiem;
 - 13) planowanie swojej pracy zgodnie z podstawą programową określoną w odrębnych przepisach;
 - 14) pogłębianie swojej wiedzy i kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 15) wykorzystywanie w pracy z uczniami różnorodnych metody nauczania.
4. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55

Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);

- 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 56

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, teczki wychowawcy, dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

§ 57

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
 - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół *Programu wychowawczo – profilaktycznego* klasy i Szkoły;
 - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;

- 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 58

Zakres zadań pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału,
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału,
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów,
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) wywiady środowiskowe,
 - f) udział w zebraniach z rodzicami,
 - g) udzielanie porad wychowawczych,
 - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
- 3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 5) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 9) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;

- 10) prowadzeni badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 11) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 58 a

Zakres zadania pedagoga specjalnego

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola i szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 59

Zakres zadań psychologa szkolnego

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia;
- 3) określanie odpowiednich formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
- 7) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych formy pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) wspieranie wychowawców klas w działalności wychowawczo-profilaktycznej wynikającej z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.

2. W zakresie obowiązków szkolnego psychologa znajdują się:

- 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzonymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi;
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności wychowawczych;
- 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 6) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy, możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku;
- 7) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 8) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 9) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającymi trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.

§ 60

Zakres zadań logopedy szkolnego

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

2. Logopeda odpowiada za:

- 1) bezpieczeństwo uczniów;
- 2) zdrowie i życie powierzonych mu dzieci,
- 3) współpracę z rodzicami, opiekunami dzieci: wskazówki do ćwiczeń w domu, konsultacje logopedyczne dla rodziców,
- 4) kierowanie dzieci do poradni specjalistycznych na badania: laryngologiczne, foniatryczne, audiologiczne, ortodontyczne”.

§ 61

Zakres zadań terapeuty szkolnego

1. Do głównych zadań i obowiązków socjoterapeuty należy:
 - 1) badanie i rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) organizowanie konsultacji dla rodziców badanych dzieci;
 - 3) udzielanie szczegółowego instruktażu w sprawie postępowania z dzieckiem;
 - 4) kwalifikowanie do odpowiednich form pomocy profilaktyczno- wychowawczej, opieki i resocjalizacji;
 - 5) pomoc w nabywaniu i rozwijaniu umiejętności interpersonalnych, takich jak:
 - a) komunikacja społeczna;
 - b) podejmowanie decyzji;
 - c) radzenie sobie w sytuacjach trudnych i stresujących;
 - d) rozwijanie umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów;
 - 6) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych i terapii zachowań dysfunkcyjnych;
 - 7) inspirowanie działalności terapeutycznej w szkole, a także prowadzenie konsultacji oraz innych form pomocy psychologicznej w tym zakresie;
 - a) prowadzenie doradztwa pedagogicznego oraz mediacji dla dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;

- b) wspieranie dziecka oraz jego rodziny w trudnych sytuacjach losowych (interwencja w sytuacjach kryzysowych);
- 8) popularyzowanie wiedzy psychologiczno-pedagogicznej, jak również rozwijanie umiejętności wychowawczych;
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
- 10) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 11) wspieranie wychowawców klas, zespołów wychowawczych, jak również innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 62

Zakres działań lidera WDN

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich j kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
 - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
 - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
 - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
 - 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
 - 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

§ 63

Zakres zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania

1. Pielęgniarka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 3) prowadzeni dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 64

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły nauczycielskie:

- 1) przedmiotowe,
 - 2) wychowawcze,
 - 3) zadaniowe,
 - 4) problemowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują :
- 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego ewaluację w miarę potrzeb, ma być: opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz podręczników,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa
 - 5) metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnienie ich wyposażenia,
 - 7) wspólne opiniowanie wdrażanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Cele i zadania pozostałych zespołów nauczycielskich wynikają z bieżących potrzeb Szkoły.

§ 65

Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Dyrektor organizuje w Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów.
2. W celu zaplanowania, koordynowania i oceny efektów pomocy psychologiczno- pedagogicznej Dyrektor tworzy Zespoły ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, których celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom.
3. W skład Zespołu wchodzi :

 - 1) wychowawca,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) specjaliści zatrudnieni w szkole tj. pedagog, logopeda, socjoterapeuta prowadzący zajęcia z danym uczniem.

4. Spośród członków Zespołu Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę Zespołu.
5. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychologicznych uczniów, a także zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
6. Zadania Zespołu w szczególności to:
 - 1) ustalanie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 2) określanie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy,
- 3) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywności prowadzonych zajęć co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
- 4) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,
7. Spotkania Zespołu zwołuje Dyrektor lub osoba koordynująca pracę Zespołu, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

§ 66

Zespół wychowawczy

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawcy klas, pedagog, psycholog.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
 - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
 - 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
 - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą.
 - 9) przeprowadzenie diagnozy wstępnej w celu rozpoznania sytuacji wychowawczo-profilaktycznej szkoły i opracowanie na jej podstawie projektu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły.

§ 67

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) pracowników administracji: główny księgowy, sekretarz, referent do spraw księgowo-płacowych, intendentka;
 - 2) pracowników obsługi: kucharka, pomoc kuchenna, sprzątaczkę, konserwator, opiekunki dowozów szkolnych.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.

4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Rozdział VI

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 68

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
 - 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
 - 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
 - 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
- 26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 28) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 69

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni formach;
 - a) zebranie ogólnoszkolne stacjonarne lub w czasie organizowania nauki na odległość w formie online na platformie Teams lub grupach klasowych Messenger;

- b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu lub w czasie organizowania nauki na odległość w formie online na platformie Teams lub grupach klasowych Messenger;
 - c) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły lub w czasie organizowania nauki na odległość w formie online na platformie Teams;
 - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela lub w czasie organizowania nauki na odległość w formie online na platformie Teams;
 - e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
 - f) zajęcia otwarte;
 - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
 - h) rozmowy telefoniczne;
- 2) kontakt pośredni w formach;
- a) uchylony;
 - b) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
 - c) uchylony;
 - d) korespondencja listowna, mailowa,
 - e) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
 - f) zapisy i oceny w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
3. Rodzice współpracują ze szkołą w zakresie:
- 1) przestrzegania przez uczniów korzystania z urządzeń elektronicznych,
 - 2) kształtowania postaw odpowiedzialnego korzystania z Internetu,
 - 3) wspierania działań szkoły dotyczących higieny cyfrowej i bezpieczeństwa uczniów oraz przeciwdziałania cyberprzemocy.”

§ 70

1. Rodzice dziecka obowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
 - 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
 - 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
 - 8) uchylony;
 - 9) uchylony;
 - 10) Rodzice ucznia mają obowiązek:

- a) posyłania do szkoły zdrowego dziecka i bez pasożytów oraz pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę,
- b) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

§ 71

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu jest uprawniony, na podstawie upoważnienia dyrektora szkoły, do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych.

Rozdział VII

Uczniowie szkoły

§ 72

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci:
 - a) zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej, które ubiegają się o przyjęcie do klasy I, przyjmowane są z urzędu na podstawie zgłoszenia. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców dziecka i dziecka, które składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
 - b) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami;
 - c) dzieci 6 letnie – zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

§ 73

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
 - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
- 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 18) pomocy materialnej.

§ 74

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) pedagoga szkolnego;
 - 3) dyrektora szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

§ 75

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) uczęszczać na zajęcia szkolne;
 - 2) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość;
 - 3) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
 - 4) dbać o wygląd zewnętrzny;
 - 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu szkoły;
 - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
 - 7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o higienę;
 - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 9) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających;
 - 10) nosić obuwie zmienne na terenie szkoły;

- 11) nosić strój ustalony w szkole;
 - 12) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych;
 - 13) szanować przekonania i poglądy innych;
 - 14) uczęszczać do szkoły systematycznie, punktualnie, każdą nieobecność i spóźnienie usprawiedliwiać;
 - 15) szanować i chronić mienie szkoły;
 - 16) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o kulturę języka;
 - 17) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych określonych w § od 7a do 7d Statutu.”
2. Uczniowie mają obowiązek dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzonego przez rodzica w formie papierowej w terminie do dwóch tygodni od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.

§ 75a

Higiena cyfrowa

1. Uczeń zobowiązany jest do zasad odpowiedzialnego i bezpiecznego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.
2. Uczeń:
 - 1) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Internecie;
 - 2) szanuje prywatność i wizerunek innych osób;
 - 3) nie stosuje cyberprzemocy;
 - 4) chroni własne dane osobowe;
 - 5) korzysta z zasobów internetowych zgodnie z przepisami prawa.
3. Za szczególnie niewłaściwe zachowania uznaje się:
 - 1) publikowanie materiałów naruszających dobra osobiste innych osób,
 - 2) rozpowszechnianie treści obraźliwych,
 - 3) podszywanie się pod inne osoby,
 - 4) działania noszące znamiona cyberprzemocy.
4. Naruszenie zasad określonych w ust. 2 i ust. 3 podlega ocenie zgodnie z zasadami oceniania zachowania określonymi w statucie.”

§ 76

Strój uczniowski

1. Uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) egzaminów, konkursów międzyszkolnych;
 - 3) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;

- 4) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
2. Przez strój galowy należy rozumieć strój wyjściowy zachowany w kolorystyce czerni, granatu i bieli oraz garnitur.
3. Uczeń na terenie szkoły nie może:
 - 1) nosić obuwia na wysokim obcasie, biżuterii;
 - 2) nosić prześwitujących bluzek i koszul oraz odkrywających brzuch i głęboki dekolt;
 - 3) nosić krótkich (mini spódnic);
 - 4) mieć farbowanych włosów;
 - 5) stosować makijażu, sztucznych paznokci, tatuaż;
 - 6) nosić czapki i kaptura na głowie.
4. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu, jednakże ma zasadniczy wpływ na ocenę z zachowania.

§ 77

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:
 - 1) wychowawcy klas;
 - 2) inni nauczyciele;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) dyrektor szkoły;
 - 5) samorząd uczniowski;
 - 6) organizacje młodzieżowe.
3. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy klasowego wobec uczniów klasy, rodziców;
 - 2) pochwała ustna dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły i nauczycieli;
 - 3) list gratulacyjny do rodziców;
 - 4) nagrody rzeczowe;
 - 5) tytuł PRYMUSA SZKOŁY;
 - 6) tytuł NAJLEPSZEGO HUMANISTY;
 - 7) tytuł NAJLEPSZEGO UCZNIA W ZAKRESIE PRZEDMOTÓW MATEMATYCZNO-PRZYRODNICZYCH;
 - 8) nagrodę finansową ufundowaną przez Wójta Gminy Będzino;
 - 9) świadectwo z wyróżnieniem.

§ 78

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
 - 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły;

- 3) pisemne upomnienie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy;
- 4) nagana dyrektora szkoły;
- 5) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy;
- 6) obniżenie oceny z zachowania;
- 7) zawiadomienie odpowiednich instytucji poza szkolnych.

§ 79

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar z § 78 ust. 3 p. 1–7 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli jest pełnoletni i rażąco narusza zasady zapisane w statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 79 a

Skreślanie ucznia z listy uczniów

1. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, jeśli nie podlega on obowiązkowi szkolnemu.
2. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 1) agresji, bójki, stwarzania sytuacji niebezpiecznych – zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - 2) kradzieży (wyłudzenia pieniędzy);
 - 3) picia alkoholu, używania środków odurzających bądź ich rozprowadzenia;
 - 4) opuszczania lekcji bez usprawiedliwienia przez rodziców (opiekunów) i notorycznych wagarów;
 - 5) fałszowania podpisów lub dokumentów;
 - 6) czynów nieobyczajnych;
 - 7) zniesławienia Szkoły i pracowników Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 8) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 9) opuszczenie 50% godzin zajęć szkolnych (absencja nieusprawiedliwiona) w semestrze;
 - 10) niepodjęcia nauki w terminie do 20 września bez usprawiedliwienia;
 - 11) wielokrotne uchybienia obowiązkowi ucznia mimo zastosowania wszelkich możliwych środków zaradczych przewidzianych w Statucie Zespołu.
 - 12) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.
 - 13) innych poważnych naruszeń postanowień Statutu.
3. Procedury skreślania ucznia z listy uczniów.
 - 1) Podstawą wszczęcia postępowania przy skreśleniu z listy uczniów Szkoły jest stwierdzenie, że uczeń popełnił wykroczenie stanowiące podstawę do skreślenia.
 - 2) Wychowawca klasy składa do Dyrektora Szkoły *wniosek* o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły Podstawowej im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu.

- 3) Wychowawca do wniosku dołącza pisemną informację dotyczącą ucznia i zaistniałej sytuacji, ze szczególnym uwzględnieniem wcześniejszych działań podjętych wobec ucznia.
 - 4) Samorząd Uczniowski na prośbę Dyrektora Szkoły przedstawia pisemną opinię o uczniu, wobec którego wszczęto postępowanie.
 - 5) Brak opinii Samorządu Uczniowskiego nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
 - 6) Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia wraz z opinią Samorządu Uczniowskiego.
 - 7) W wyniku głosowania członkowie Rady Pedagogicznej podejmują uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
 - 8) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
 - 9) Wychowawca klasy pisemnie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o decyzji Dyrektora Szkoły dotyczącej skreślenia z listy uczniów.
4. Odwołanie od decyzji o skreśleniu:
- 1) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej decyzji.
 - 2) W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
 - 3) Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w przypadku, gdy to jest niezbędne (art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), m.in.:
 - a. ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
 - b. ze względu na działanie demoralizujące.
5. O ponownym przyjęciu do Szkoły ucznia skreślonego z listy uczniów decyduje Dyrektor Szkoły .

§ 80

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub przyznanej nagrodzie.

§ 81

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

§ 81a

Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

1. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.
2. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
4. Rzecznik działa w oparciu o Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, który określa środki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb przeprowadzania wyborów.
5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy”.
6. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia zamieszczone są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.
7. Środki działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) rozpatrywanie indywidualnych skarg;
 - 2) udzielenie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom, nauczycielom;
 - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami;
 - 4) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałającym problemom szkolnym;
 - 5) sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w Szkole”.
8. Rzecznik nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców oddziałów.
9. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
 - 1) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących uczniów;
 - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw dziecka i ucznia w Szkole;
 - 3) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnętrznych dotyczących uczniów;
 - 5) przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
 - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w Statucie;
 - 7) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły.
10. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:
 - 1) znajomość Statutu Szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka, szkolnych regulaminów i procedur;
 - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw dziecka i ucznia oraz rozwiązywanie spraw spornych;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
 - 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
 - 6) kontrola realizacji spraw spornych;
 - 7) składanie sprawozdania ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego.

- 8) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do powołania spośród uczniów szkoły Uczniowskiego Asystenta Rzecznika, który będzie bezpośrednim łącznikiem pomiędzy uczniami a Rzecznikiem. Zakres działań Uczniowskiego Asystenta ustala Szkolny Rzecznik Praw Ucznia w każdym roku szkolnym.

Rozdział VIII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 82

1. Ogólne przepisy oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zajęć edukacyjnych oraz zachowania znajdują się w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania § 82 .

§ 83

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
2. Obowiązki nauczyciela określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnątrzszkolne.
3. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

§ 84

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły i przestrzegania przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych obowiązujących w szkole ujętych w § od 7a do 7d.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:
- 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
 - 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
 - 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) ważenia oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
 - 6) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela. Rodzicom ucznia umożliwia się wgląd w pracę pisemną dziecka na terenie Szkoły i w obecności nauczyciela.
6. 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.
7. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
8. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
9. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
10. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
11. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.

§ 85

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 86

1. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymywane są do wglądu według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
 - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

§ 87

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych przepisami oświatowymi.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez

ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii”.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 5, 7 i 8 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, w tym uczniowie z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie realizują treści związanych z edukacją zdrowotną. Dla zwolnionych z w/w treści zajęcia nie muszą być organizowane.
10. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego i techniki na wniosek rodzica.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego roku szkolnego, w przypadku gdy uczeń ten realizuje naukę języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, na wniosek rodziców ucznia złożony nie później niż do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego dany rok szkolny”.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Uczeń klasy VII szkoły podstawowej, który zrezygnuje z nauki języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego jest obowiązany w klasie VIII szkoły podstawowej podjąć naukę drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w oddziale, do którego uczęszcza”.
14. W przypadku, o którym mowa w ust. 13, uczeń we własnym zakresie wyrównuje różnice programowe w realizacji drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego.

§ 88

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się poprzez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
 - 1) ocenianie bieżące;
 - 2) klasyfikacja śródroczna;

- 3) klasyfikacja roczna;
- 4) klasyfikacja końcowa (dotyczy klasy VIII).
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) stanowią podstawę opracowania Przedmiotowych Zasad Oceniania (PZO) z poszczególnych przedmiotów.
3. Nauczyciel ma prawo do zawierania kontraktu z uczniem dotyczącego szczegółowego oceniania z przedmiotu.
4. Liczba ocen bieżących powinna umożliwiać rzetelne ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej. Nauczyciel dostosowuje liczbę form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych do specyfiki przedmiotu, liczby godzin oraz indywidualnych potrzeb uczniów.
5. Ocena nie może pełnić funkcji represyjnej. Na ocenę z przedmiotu nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ucznia.
6. Roczne i semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. Ocena ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny jest ostateczna, poza niedostateczną roczną oceną klasyfikacyjną, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna, począwszy od klasy czwartej uwzględnia wszystkie oceny bieżące wystawione uczniowi w czterech obszarach aktywności:
 - 1) obszar I – uzyskanie tytułu laureata lub finalisty w konkursach i zawodach pozaszkolnych (zdobycie 1,2 i 3 miejsca lub wyróżnienia), samodzielna praca długoterminowa – opracowania własne i prezentacja na forum szkoły, zadania dodatkowe z poziomu wykraczającego wykonane/rozwiązane na terenie szkoły;
 - 2) obszar II – sprawdziany semestralne i roczne, sprawdziany wiadomości i umiejętności, testy pisemne, prace klasowe (różne formy), egzaminy próbne, wypracowania domowe;
 - 3) obszar III – kartkówki, odpowiedzi ustne z materiału zawartego w danym dziale. Uzyskanie tytułu laureata lub finalisty w konkursach szkolnych (zdobycie 1,2 i 3 miejsca lub wyróżnienia), różne formy aktywności w projektach edukacyjnych;
 - 4) obszar IV – prace domowe i inne prace dodatkowe, np. obserwacje, pomiary, prezentacje tematyczne na forum klasy, praca indywidualna i praca grupowa na lekcjach, odpowiedzi z bieżących wiadomości na lekcjach.
8. Ustala się następujące rangi ocen dla poszczególnych obszarów:
 - 1) obszar I – ranga oceny – 4;
 - 2) obszar II – ranga oceny – 3;
 - 3) obszar III – ranga oceny – 2;
 - 4) obszar IV – ranga oceny – 1.
9. Średnią ważoną n liczb $a_1, a_2, \dots, a_n$, z których każda ma przyporządkowaną pewną nieujemną wagę $w_1, w_2, \dots, w_n$, wyznaczamy ze wzoru

$$sr^- = \frac{w_1 a_1 + w_2 a_2 + \dots + w_n a_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$
10. Roczne i semestralne oceny klasyfikacyjne wystawiane są na podstawie średniej ważonej z ocen bieżących według następujących przedziałów:
 - 1) 1,00 - 1,50 - ocena niedostateczna;

- 2) 1,51 - 2,50 - ocena dopuszczająca;
- 3) 2,51 - 3,50 - ocena dostateczna;
- 4) 3,51 - 4,50 - ocena dobra;
- 5) 4,51 - 5,20 - ocena bardzo dobra;
- 6) 5,21 - 6,00 - ocena celująca.

§89

Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne (wymagania szczegółowe z poszczególnych przedmiotów zawarto w PZO - wymagania edukacyjne zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania są dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia):

1) ocenę CELUJĄCĄ otrzymuje uczeń, który;

- a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy,
- b) samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
- c) korzysta z nowości technologii informacyjnej,
- c) potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- e) posiada wiedzę i umiejętności przekraczające zakres treści programowych przewidzianych dla danego poziomu,
- f) wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć, z własnej inicjatywy korzysta z różnych źródeł wiedzy i wnosi nowe pomysły,
- g) potrafi udowodnić swoje zdanie,
- h) jest dociekliwy, samodzielnie formułuje problemy i dąży do ich rozwiązania,
- h) dostrzega i opisuje związki przyczynowo - skutkowe,
- i) wykazuje bardzo dużą aktywność podczas pracy na lekcji;

2) ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który;

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
- b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole,
- c) umiejętnie podejmuje decyzje, interpretuje wyniki, wyszukuje i porządkuje informacje,
- d) potrafi zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
- e) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych,
- f) sprawnie i samodzielnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
- g) jasno i logicznie rozumuje,
- h) prezentuje szybkie tempo pracy,
- i) potrafi stosować posiadaną wiedzę w praktyce,
- j) wykazuje się dużą aktywnością w czasie pracy na lekcji;

3) ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który;

- a) opanował w większości zakres umiejętności i wiedzy określony w podstawach programowych,
- b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner,
- c) potrafi samodzielnie wnioskować, różnicować ważność informacji,
- d) dzieli się wiedzą z innymi,
- e) potrafi wybrać własny sposób uczenia się,
- f) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi,
- g) wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
- 4) ocenę DOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który;
 - a) zna i rozumie podstawowe pojęcia, definicje i fakty pozwalające mu na zrozumienie najważniejszych zagadnień,
 - b) potrafi wykonać proste zadania,
 - c) w pracy samodzielnej popełnia liczne błędy i zwykle wykonuje ją mało starannie,
 - d) zadania i problemy rozwiązuje z pomocą nauczyciela,
 - e) wolno pracuje na zajęciach,
 - f) wykazuje się zadowalającą aktywnością podczas pracy na lekcji;
- 5) ocenę DOPUSZCZAJĄCĄ otrzymuje uczeń, który;
 - a) posiada poważne braki w wiedzy, opanował niektóre z podstawowych treści programowych,
 - b) przy rozwiązywaniu zadań typowych, o podstawowym stopniu trudności wymaga pomocy nauczyciela,
 - c) prace samodzielne wykonuje wolno, niestarannie, popełniając liczne błędy,
 - d) wykazuje minimalne zainteresowanie prowadzonymi zajęciami,
 - e) posiada umiejętności umożliwiające edukację na następnym poziomie nauczania,
 - f) nie wykazuje aktywności podczas zajęć lekcyjnych;
- 6) ocenę NIEDOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który;
 - a) nie rozumie elementarnych pojęć,
 - b) nie opanował podstawowych, najistotniejszych oraz najbardziej użytecznych wiadomości,
 - c) nie wykonuje prostych zadań nawet z pomocą nauczyciela,
 - d) jest pasywny i niechętny do podejmowania działań,
 - e) wykonuje prace całkowicie błędnie, często są one niedokończone i niestaranne, czasami nie wykonuje ich wcale,
 - f) braki uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.

§ 90

Formy pracy ucznia

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
 - 1) prace klasowe obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - 2) testy;
 - 3) kartkówki;
 - 4) sprawdziany;
 - 5) zadania domowe;
 - 6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 7) praca samodzielna;

- 8) wypowiedzi ustne;
 - 9) praca w zespole;
 - 10) testy sprawnościowe;
 - 11) prace plastyczne i techniczne;
 - 12) działalność muzyczna;
2. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- 1) zrozumienie tematu;
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień;
 - 3) poprawność wypowiedzi;
 - 4) zapis pracy i jej forma graficzna;
 - 5) sposób prezentacji.
3. Liczba prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją w PZO i podaje każdy nauczyciel.
4. Wypowiedzi ustne to: przygotowanie ucznia do zajęć, udział w nich oraz spójne odpowiedzi na pytania nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia;
 - 2) samodzielność wypowiedzi;
 - 3) kultura języka;
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
5. Ocenę za pracę w grupie mogą otrzymać poszczególni uczniowie wchodzący w skład zespołu.
6. Ocenie, o której mowa w ust.5 podlegają umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
 - 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów.
7. Wypowiedzi pisemne to testy, dyktanda, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki:
- 1) praca klasowa – zaplanowana w planie wynikowym forma sprawdzenia umiejętności edukacyjnych ucznia obejmująca zagadnienia z partii materiału, zamknięta w tematyczną całość. Termin pracy klasowej podany jest do wiadomości uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (uczniowie notują termin w zeszytach, a nauczyciel w dzienniku). Czas trwania 1-2 jednostki lekcyjne;
 - 2) sprawdzian – forma sprawdzenia umiejętności edukacyjnych ucznia obejmująca zagadnienia do pięciu jednostek lekcyjnych. Podana do wiadomości uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (uczniowie notują termin w zeszytach, a nauczyciel w dzienniku). Czas trwania – od 20 do 45 minut;
 - 3) kartkówka – jest to pisemna forma sprawdzenia bieżących umiejętności edukacyjnych uczniów wynikająca z potrzeb związanych z aktualnie omawianymi treściami programowymi. Kartkówka nie wymaga ustnego uprzedzenia uczniów i trwa do 15 minut;
 - 4) dyktando (pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście), poprzedzone ćwiczeniami powtarzającymi zasady pisowni, czas trwania do 45 minut;

5) testy różnego typu (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy), zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, czas trwania do 85 minut, sprawdzający znajomość treści problemowych etapami. Może być wykorzystywany jako narzędzie w wewnątrzszkolnych badaniach wyników nauczania;

6) wytwory plastyczne i techniczne, wykonania wokalo-muzyczne, ćwiczenia fizyczne – zarówno opracowywane w czasie zajęć, jak i w domu (oceniamy przede wszystkim zaangażowanie i wkład pracy), terminy sprawdzania ustala każdorazowo nauczyciel przedmiotu informując o nich uczniów, w zależności od stopnia trudności i możliwości zdobycia materiałów.

8. uchylony.

9. Aktywność na lekcji:

1) praca indywidualna ucznia, który ćwiczy aktywnie sprawność mówienia;

2) praca w grupie (komunikacja, zaangażowanie w grupie, sposób prezentacji, efekty pracy);

3) odgrywanie ról – drama;

4) inscenizacja, recytacja.

8. W jednym tygodniu mogą się odbywać najwyżej dwie prace klasowe w danej klasie, lecz nie jednego dnia. Terminy ustala nauczyciel nie tylko z uczniami, ale i innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie – zapowiedziane i wpisane do dziennika, ograniczenia nie dotyczą kartkówek.

9. W ciągu dnia może odbywać się tylko jeden sprawdzian i kartkówka lub tylko dwie kartkówki.

10. Termin zwrotu ocenionych prac klasowych, testów, sprawdzianów i kartkówek nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych. Z przyczyn usprawiedliwionych istnieje możliwość przedłużenia tego czasu o okres nieobecności nauczyciela,

11. W przypadku przekroczenia terminu nauczyciel nie może wpisać ocen niedostatecznych.

12. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnej jakiegokolwiek pisemnej pracy kontrolnej bez ocenienia i oddania uczniom poprzednio przez nich napisanej.

13. W przypadku nieuczestniczenia ucznia, w którejś z obowiązujących zapowiedzianych przez nauczyciela form sprawdzenia wiedzy i umiejętności (praca klasowa, sprawdzian), bez względu na przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się sprawdzeniu osiągnięć w trybie i formie podanej przez nauczyciela.

14. Odmowa odpowiedzi ustnej nie stanowi samodzielnej podstawy do ustalenia oceny niedostatecznej. Nauczyciel dokumentuje brak wykonania zadania lub nieprzygotowanie ucznia zgodnie z zasadami oceniania określonymi w statucie.

15. Nieobecność ucznia podczas sprawdzianu wymaga zaliczenia materiału w terminie ustalonym przez nauczyciela. W przypadku nieusprawiedliwionego uchylania się od zaliczenia nauczyciel dokonuje oceny osiągnięć ucznia na podstawie dostępnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.

16. Uczeń ma prawo do próby poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej w formie i terminie określonym przez nauczyciela zgodnie z PZO.

17. Przewiduje się poprawianie ocen negatywnych.

18. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o zakresie materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.

19. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą (pisemnie lub ustnie) lub podczas konsultacji z nauczycielami przedmiotu.

20. Zmiana terminu pracy klasowej może nastąpić na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że w takim wypadku ust. 10, 11, 12 nie obowiązują.

21. Uczeń musi być oceniany w semestrze zgodnie z § 88 ust.4, a częstotliwość oceniania aktywności jest określona w przedmiotowych zasadach oceniania.

22. uchylony.

23. Na 1 tydzień przed zakończeniem semestralnych bądź rocznych zajęć edukacyjnych nie przeprowadza się prac klasowych ani sprawdzianów.

24. Dokumentację dotyczącą oceniania, w tym sprawdzone i ocenione kontrolne prace pisemne uczeń i jego Rodzice otrzymują do wglądu. Rodzice – podczas dni otwartych, u nauczyciela przedmiotu; uczniowie – podczas zajęć lekcyjnych. Na prośbę rodzica szkoła wykonuje ksero pracy kontrolnej ucznia i udostępnia ją rodzicowi. Prace pisemne zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego testem lub sprawdzianem. Nauczyciel przechowuje sprawdziany przez jeden rok szkolny.

25. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją:

1) informacja zwrotna zawiera; wyszczególnienie dobrych elementów pracy ucznia, odnotowanie tego, co wymaga poprawienia i wskazówki w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę i jak powinien pracować dalej,

2) w przypadku kartkówek uzasadnienie oceny nie jest wymagane, ale obowiązkowo praca ta powinna być opatrzona krótkim komentarzem, w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki.

26. Pisemną formą kontaktu z rodzicami jest adnotacja w zeszycie przedmiotowym.

27. Rodzice otrzymują systematyczną informację o postępach i trudnościach dzieci w następujących formach :

1) pisemnie –w terminie zebrania z rodzicami – wychowawcy wpisują na WYKAZIE OCEN wszystkie oceny bieżące z przedmiotów uzyskane przez ucznia od początku roku i ewentualne opinie od nauczycieli uczących;

2) ustnie – podczas indywidualnych spotkań z rodzicami lub na zaplanowanych zebraniach, albo w dodatkowym, wyznaczonym przez wychowawcę (nauczyciela uczącego), terminie.

§ 90a

Zasady zadawania i sprawdzania prac domowych w klasach I-III i IV-VIII

1. W klasach I–III szkoły podstawowej nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych oraz praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

2. Wyjątek od zasady określonej w ust. 1 stanowią ćwiczenia polegające na usprawnianiu motoryki małej, ukierunkowane na rozwój umiejętności ruchowych dłoni (np. ćwiczenia grafomotoryczne, kaligraficzne).

3. Prace domowe, o których mowa w ust. 2, są dla ucznia obowiązkowe. Nauczyciel ma obowiązek ustalić dla nich kryteria oceny i uwzględnić ich wykonanie w bieżącym procesie oceniania.

4. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej nauczyciel może zadać uczniowi wyłącznie pisemną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

5. Zabrania się zadawania uczniom klas IV–VIII prac domowych o charakterze praktyczno-technicznym.

6. Pisemne prace domowe służą wyłącznie utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu stosowaniu treści nauczania zrealizowanych podczas zajęć edukacyjnych.

7. Pisemna praca domowa w klasach IV–VIII nie jest dla ucznia obowiązkowa. Za jej brak lub błędne wykonanie nie ustala się oceny bieżącej (stopnia) ani kary statutowej.
8. Każda pisemna praca domowa wykonana i oddana przez ucznia podlega obowiązkowemu sprawdzeniu przez nauczyciela.
9. Nauczyciel jest zobowiązany przekazać uczniowi informację zwrotną zawierającą wskazanie, co uczeń wykonał poprawnie, co wymaga poprawy oraz w jaki sposób powinien dalej pracować.
10. Wpływ prac domowych na roczną ocenę klasyfikacyjną:
 - 1) Systematyczne i samodzielne wykonywanie przez ucznia klas IV–VIII nieobowiązkowych pisemnych prac domowych może stanowić kryterium podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Podwyższenie oceny rocznej o jeden stopień na koniec roku szkolnego na podstawie aktywności domowej następuje w przypadku, gdy uczeń:
 - a) oddał w terminie co najmniej [80%] zadanych w ciągu roku szkolnego pisemnych prac domowych,
 - b) z informacji zwrotnych wynika, że zadania te zostały wykonane z dbałością o realizację celów edukacyjnych.
11. Szczegółowe kryteria procentowe i ilościowe dotyczące wpływu nieobowiązkowych prac domowych na ocenę końcową określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).

§ 91

Nieprzygotowanie do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłoszenia bezpośrednio po rozpoczęciu lekcji nie przygotowania się do niej (brak pr. domowej, przygotowania do odp. ustnej, brak zeszytów, podręczników itp.) :
 - 1) w przypadku 1 godz. w tygodniu - 1 x w semestrze;
 - 2) w przypadku 2 godz. w tygodniu - 2 x w semestrze;
 - 3) w przypadku 3 godz. i więcej w tygodniu - 3 x w semestrze.
2. Uczeń z powodu nieobecności usprawiedliwionej trwającej pow. dwóch tygodni, ma prawo uzgodnić (w ciągu tygodnia po powrocie) z nauczycielami terminy uzupełniania wiadomości.
3. Na okres ferii zimowych nie zadaje się prac domowych.
4. Przygotowywanie się do konkursów przedmiotowych daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i kartkówek z innych przedmiotów, w wymiarze 3 dni przed eliminacjami.
5. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zwiększenia liczby dni zwolnienia z odpowiedzi ustnych i kartkówek również w innych terminach niż wskazane w ust.4 za zgodą dyrektora szkoły.
6. Uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach i konkursach przedmiotowych szkolnych mają prawo do zwolnienia z pytania w dniu zawodów.
7. Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych, konkursach przedmiotowych lub konkursach organizowanych poza szkołą. Prawo to mają również członkowie zespołów artystycznych biorących udział w imprezach. Do zwolnienia z pytania mają prawo uczniowie pierwszego dnia po feriach, wycieczkach, zabawach klasowych (chyba, że tylko 1 godzina w tygodniu jest przeznaczona na przedmiot).

8. Uczeń jest informowany o terminie i zasadach poprawy oceny w sposób przyjęty w szkole, nie później niż w dniu przekazania informacji o ocenie.

§ 92

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ustala się według następującej **skali**:

- | | |
|----------------------------|---|
| 1) stopień celujący: | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry: | 5 |
| 3) stopień dobry: | 4 |
| 4) stopień dostateczny: | 3 |
| 5) stopień dopuszczający: | 2 |
| 6) stopień niedostateczny: | 1 |

7) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1.–5;

8) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6;

9) w klasach I-III szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się wg skali podanej w §92 ust. 1 pkt od 1 do 6.

2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

3. Nauczyciel przedmiotu może stosować punktową ocenę, która na koniec roku szkolnego (semestru) musi być przeliczona na oceny. Opracowany przez nauczyciela system punktowy zatwierdza dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego, informując o tym przedsięwzięciu radę pedagogiczną. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania ze swoim systemem oceniania uczniów ich rodziców oraz wychowawcę klasy.

4. W przypadku oceniania prac ucznia w systemie punktowym, uczeń musi zdobyć:

- 1) 98% - 100% punktów na ocenę celującą
lub ocenę celującą uczeń musi zdobyć co najmniej 90% punktów i rozwiązać zadanie dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności (wykraczające poza materiał programowy).
- 2) 90% -97% punktów na ocenę bardzo dobrą
- 3) 76% - 89% punktów na ocenę dobrą
- 4) 51% - 75% punktów na ocenę dostateczną
- 5) 31% - 50% punktów na ocenę dopuszczającą
- 6) 0% - 30% punktów na ocenę niedostateczną

5. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę.

- 1) 100% - 90% celujący;
- 2) 89% - 71% bardzo dobry;
- 3) 70% - 55% dobry;
- 4) 54% - 40% dostateczny;
- 5) 39% - 20% dopuszczający;
- 6) poniżej 19% - niedostateczny.

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

7. Klasyfikacja ocen:

1) bieżące, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części podstaw programowych; dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaku „+” lub „-”;

2) wzbogacenie ocen bieżących o znaki wymienione w ust.7, pkt. 1 zmusza nauczyciela (w tym również nauczyciela klas I-III SP) do uwzględnienia ich przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej (semestralnej) według następujących zasad;

a) za plus dodaje się do oceny 0,5 ,

b) za minus odejmuje się 0,25 od oceny,

3) klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany semestr (rok szkolny).

7. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wiedzę, umiejętności ucznia i wkład pracy. Oceny te nie mogą być wynikiem średniej arytmetycznej stopni częściowych .

8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne , roczne i końcowe oraz wpis do arkuszy ocen następuje w postaci pełnej (bez plusów i minusów).

§ 93

Zasady oceniania zachowania

1. Roczną i semestralną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu pisemnej opinii (w formie tabelarycznej wzór opinii) nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona zgodnie z zasadami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny jest ostateczna.
2. Wychowawca na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym rady pedagogicznej zamieszcza wzór tabelaryczny opinii w dzienniku lekcyjnym swojej klasy, a nauczyciele są zobowiązani do wyrażenia swojej opinii na temat poszczególnych uczniów klasy wystawiając odpowiednią ocenę zachowania. Dopuszcza się wprowadzanie indywidualnego wzoru pisemnej opinii opracowanego przez wychowawcę.
3. W sytuacji, gdy znaczna część rady pedagogicznej nie zgadza się ze stanowiskiem wychowawcy, dyrektor może sporną sprawę oceny zachowania poddać głosowaniu.
4. Roczna i semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom,

- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
5. Roczna i semestralna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) zachowanie wzorowe (wz),
 - 2) zachowanie bardzo dobre (bdb),
 - 3) zachowanie dobre (db),
 - 4) zachowanie poprawne (pop),
 - 5) zachowanie nieodpowiednie (ndp),
 - 6) zachowanie naganne (ng).
6. 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.
7. pkt od 1 do 24 uchylone.
8. W klasach I – III roczna i semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową:
 - 1) przy zachowaniu szczególnie przykładowym, uczeń odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków, aktywnie uczestniczy w zajęciach, wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność, jest pracowity i wytrwały w dążeniu do celu, zgodnie i twórczo współpracuje w zespole, jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny, dotrzymuje zawartych umów, panuje nad emocjami, radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego, jest zawsze przygotowany do zajęć, potrafi dokonywać samooceny własnego zachowania i działania oraz ocenić zachowanie innych,
 - 2) przy zachowaniu przykładowym, uczeń zachowuje się kulturalnie w klasie i na terenie szkoły, używa form grzecznościowych, uczynny, zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw (zajęć) i ich przestrzega, dotrzymuje warunków zawartych umów, w miarę możliwości stara się wywiązać ze swoich obowiązków, w życiu codziennym jest uczciwy, prawdomówny, unika agresji, przeważnie jest przygotowany do zajęć, potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych, jest koleżeński wobec rówieśników, potrafi współpracować w zespole,
 - 3) przy zachowaniu poprawnym, uczeń zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje, stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i z dorosłymi, dostrzega błędy w swoim zachowaniu w niektórych sytuacjach życia społecznego, próbuje ocenić własne zachowanie, widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań, nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań, potrafi jednak przyznać się do błędu, jest najczęściej przygotowany do zajęć, stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw, radzi sobie z własnymi emocjami, potrafi pracować w zespole.
 - 4) przy zachowaniu budzącym zastrzeżenia, uczeń zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ma jednak trudności z ich przestrzeganiem, rozumie na czym polega koleżeństwo i poprawne kontakty rówieśnicze, lecz miewa duże problemy z ich zachowaniem wobec dorosłych i dzieci, ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji, nie

stara się zmienić swojego postępowania, niechętnie korzysta z rad nauczycieli i rówieśników, ma własne przekonania i zasady postępowania, które czasami budzą zastrzeżenia, ma bardzo duże trudności z opanowaniem złości, gniewu i agresji wobec innych dzieci, dorosłych, ma problemy z dokonywaniem obiektywnej samooceny, nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, przeszkadza często rówieśnikom podczas zajęć szkolnych, nie uważa i zajmuje się innymi, własnymi sprawami, często nie przygotowuje się do zajęć.

§ 93 a

Zasady punktowej oceny zachowania

1. Punktowy system oceniania zachowania uczniów ma na celu ujednolicenie ocen zachowania oraz zwiększenie ich obiektywizmu.
2. Ustala się liczby punktów za działania pozytywne (tab. 2) i negatywne (tab. 3) oraz sumy punktów na poszczególne oceny (tab.1).
3. Wychowawca klasy ustala ocenę roczną lub śródroczną z zachowania ucznia na podstawie: opinii uczniów danej klasy (tab. 4), samooceny ucznia (tab. 5) oraz cząstkowych ocen nauczycieli przedmiotów (tab. 6).
4. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej.
5. Liczbę punktów uczeń może powiększać lub pomniejszać przez konkretne zachowania.
6. Punkty przydzielają nauczyciele oraz umieszczają je systematycznie w dzienniku elektronicznym.
7. Ocenę wystawia wychowawca klasy na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym i po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów z zespołu klasowego i samooceny ucznia.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
 - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
 - 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
 - 5) dbałość o kulturę języka;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) współpracę oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
- 8a. W całym Statucie użyte dotychczas kryteria oceniania zachowania dostosowuje się do zakresu określonego w ust. 8, pkt. 1-9.
- 8b. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
- 8c. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie odpowiednich orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. Obszary wymienione w ust.8 pkt od 1 do 9 zostały ujęte w kategoriach ogólnych, w których szczegółowo określono kategorie ocen odpowiadające konkretnemu zachowaniu ucznia.
10. Kategoria oceny jest jednocześnie treścią uwagi, którą nauczyciel może dokładniej opisać w komentarzu do oceny.
11. Kategorie ocen zachowania w dzienniku elektronicznym VULCAN ze względu na ograniczoną ilość znaków mogą mieć skrócone brzmienie.
12. Pełne nazwy ocen dostępne są w Statucie szkoły. W dzienniku VULCAN każdej kategorii oceny przyporządkowana jest jej nazwa skrócona. Litera „p” w nazwie i skrócie nazwy oceny oznacza kategorię ocen pozytywnych, litera „n” oznacza kategorię ocen negatywnych. Przykład czytania oceny zapisanej w formie skróconej:
 - 1) D9p;
 - 2) D – kategoria ogólna: Takt i kultura w stosunkach z ludźmi, postawa moralna i społeczna, zachowanie podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
 - 3) 9 – numer kategorii oceny: Reprezentowanie szkoły w delegacjach podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
 - 4) p – oznaczenie kategorii ocen pozytywnych;

13. Skala ocen:

Tabela 1.

Łączna liczba punktów	Ocena zachowania
200 i powyżej	Wzorowe
151 - 199	Bardzo dobre
100 - 150	Dobre
51 - 99	Poprawne
21 - 50	Nieodpowiednie
31 i poniżej	Naganne

14. Punktacja zachowań pozytywnych:

Tabela 2.

L.p.	Zachowanie ucznia	Punkty	Częstotliwość	Nauczyciel odpowiedzialny za wpis
Kategoria: A – Frekwencja				
1.	Premia za brak godzin nieusprawiedliwionych	+10	Na koniec semestru	Wychowawca
2.	Premia za 100 % frekwencję	+10	Na koniec semestru	Wychowawca
3.	Premia za brak spóźnień	+5	Na koniec semestru	Wychowawca
Kategoria: B - Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań				
1.	Systematyczne uczestnictwo w zajęciach kół zainteresowań lub zajęciach dydaktyczno wyrównawczych prowadzonych przez szkołę w tym w zajęciach obowiązkowych z doradztwa zawodowego .	+10	Za każde koło na koniec semestru	Opiekun koła
2.	Aktywny udział w apelach i akademiach szkolnych – występ muzyczny, recytatorski, odczyt, prezentacja, itp.	+5	Za każdą uroczystość	Organizator

3.	Za każdy kolejny aktywny udział w apelach i akademiach szkolnych z tym samym programem	+3	Za każdą uroczystość	Organizator
4.	Aktywny udział w uroczystościach środowiskowych w tym organizowanych w szkole po zajęciach lekcyjnych	+10	Za każdą uroczystość	Organizator
5.	Udokumentowany rozwój uzdolnień i zainteresowań realizowanych poza szkołą (po przedstawieniu wychowawcy klasy kopii świadectw, dyplomów, certyfikatów lub innych dokumentów z ocenianego okresu)	+5	Za każdy dokument potwierdzający rozwój zainteresowań	Wychowawca
6.	Za aktywny udział w zajęciach szkolnych, za które uczeń nie otrzymuje oceny semestralnej i końcoworocznej oraz punktów za inne czynności.	+10	Za każdy semestr	Nauczyciel
Kategoria: C - Udział w konkursach				
1.	Współprzygotowanie konkursu szkolnego	+5	Za każdy konkurs	Opiekun
2.	Wyróżnienie w konkursie szkolnym	+5	Za każdy konkurs	Opiekun
3.	Laureat konkursu szkolnego	+10	Za każdy konkurs	Opiekun
4.	Udział w konkursie międzyszkolnym	+2	Za każdy konkurs	Opiekun
5.	Wyróżnienie w konkursie międzyszkolnym	+5	Za każdy konkurs	Opiekun
6.	Laureat konkursu międzyszkolnego	+10	Za każdy konkurs	Opiekun
7.	Udział w konkursie gminnym	+2	Za każdy konkurs	Opiekun
8.	Wyróżnienie w konkursie gminnym	+5	Za każdy konkurs	Opiekun
9.	Laureat w konkursie gminnym	+10	Za każdy konkurs	Opiekun
10.	Udział w konkursie powiatowym lub rejonowym	+3	Za każdy konkurs	Opiekun

11.	Wyróżnienie w konkursie powiatowym lub rejonowym	+8	Za każdy konkurs	Opiekun
12.	Laureat konkursu powiatowego lub rejonowego	+12	Za każdy konkurs	Opiekun
13.	Udział w konkursie wojewódzkim innym niż przedmiotowy	+5	Za każdy konkurs	Opiekun
14.	Finalista w konkursie Wojewódzkim innym niż przedmiotowy	+15	Za każdy konkurs	Opiekun
15.	Laureat konkursu wojewódzkiego innym niż przedmiotowy	+25	Za każdy konkurs	Opiekun
16.	Udział w konkursie Kuratora Oświaty – etap szkolny	+5	Za każdy konkurs	Opiekun
17.	Kwalifikacja do etapu rejonowego w konkursie Kuratora Oświaty	+10	Za każdy konkurs	Opiekun
18.	Udział w konkursie Kuratora Oświaty – etap rejonowy	+15	Za każdy konkurs	Opiekun
19.	Kwalifikacja do etapu wojewódzkiego w konkursie Kuratora Oświaty	+20	Za każdy konkurs	Opiekun
20.	Udział w konkursie Kuratora Oświaty – etap wojewódzki	+20	Za każdy konkurs	Opiekun
21.	Finalista w konkursie Kuratora Oświaty – etap wojewódzki	+25	Za każdy konkurs	Opiekun
22.	Laureat w konkursie Kuratora Oświaty – etap wojewódzki	+30	Za każdy konkurs	Opiekun
23.	Udział w konkursie ogólnopolskim jednoetapowym	+5	Za każdy konkurs	Opiekun
24.	Finalista w konkursie ogólnopolskim jednoetapowym	+10	Za każdy konkurs	Opiekun
25.	Laureat konkursu ogólnopolskiego	+30	Za każdy konkurs	Opiekun
26.	Udział w konkursie międzynarodowym jednoetapowym	+2	Za każdy konkurs	Opiekun
27.	Finalista w konkursie międzynarodowym jednoetapowym	+10	Za każdy konkurs	Opiekun
28.	Laureat konkursu międzynarodowego jednoetapowego	+30	Za każdy konkurs	Opiekun
Kategoria: C - Udział w zawodach sportowych				

29.	Osiągnięcia sportowe na szczeblu gminnym i powiatowym: I miejsce II miejsce III miejsce IV miejsce	+ 10 pkt + 8 pkt + 5 pkt +2 pkt	Za każde zawody	Opiekun-trener
30.	Osiągnięcia sportowe na szczeblu rejonowym i wyższym: I miejsce II miejsce III miejsce IV-VIII miejsce	+ 30 pkt +20 pkt +10 pkt +5 pkt		Opiekun-trener
Kategoria: C - Udział w konkursach muzycznych				
31.	Festiwal „Szum” Szkołą Podstawowa im. Ludzi Morza w Mścicach	+15 +10	I, II, III miejsce wyróżnienie	Opiekun
32.	Konkurs Piosenki Dziecięcej w Szkole Podstawowej w Sarbinowie	+15 +10	I, II, III wyróżnienie	Opiekun
33.	Konkurs Piosenki Angielskiej w Szkole Podstawowej im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu	+15 +10	I, II, III wyróżnienie	Opiekun
34.	Konkurs Piosenki Szkół i Przedszkoli Gminy Będzino w Szkole Podstawowej im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu	+15 +10	I, II, III wyróżnienie	Opiekun
35.	Inne konkursy muzyczne	+15 +10	I, II, III wyróżnienie	Opiekun
36.	Konkursy wewnętrzne, międzyklasowe	+10 +5	I, II, III wyróżnienie	Opiekun/ wychowawca klasy
37.	Reprezentowanie i udział w konkursie muzycznym bez nagrody	+5	bez nagrody	Opiekun
38.	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości szkolnych	+5		Opiekun/ wychowawca
Kategoria: D – Takt i kultura w stosunkach z ludźmi, postawa moralna i społeczna, zachowanie podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.				

1.	Systematyczne (min. 1 godzina w tygodniu) i efektywne udzielanie pomocy kolegom w nauce na terenie szkoły pod opieką nauczycieli świetlicy, biblioteki lub innego nauczyciela, np. podczas lekcji	+5	Za każdy miesiąc	Wychowawca, każdy nauczyciel
2.	Systematyczne działanie na rzecz klasy lub/ i szkoły (np.: gazetki, opieka nad zwierzętami, drobne prace porządkowe)	+5	Za każdy miesiąc	Wychowawca, każdy nauczyciel
3.	Bardzo dobrze pełnione obowiązki członka samorządu klasowego	+5	Za semestr	Wychowawca
4.	Bardzo dobrze pełnione obowiązki członka samorządu szkolnego	+8	Za semestr	Opiekun samorządu
5.	Aktywny udział (praca przy realizacji) w akcjach charytatywnych, społecznych, prozdrowotnych, proekologicznych.	+25	Za każdą akcję	Organizator
7.	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	+25	Za każdą uroczystość	Opiekun
8.	Reprezentowanie szkoły w delegacjach podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych	+10	Za każde zdarzenie	Wychowawca
9.	Premia w kategorii Takt i kultura w stosunkach z ludźmi, postawa moralna i społeczna, zachowanie podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych. (premię otrzymuje uczeń, który nie ma	+15	Na koniec semestru	Wychowawca
	wpisanych uwag negatywnych z tego samego działu)			
10.	Bardzo dobrze pełnione obowiązki dyżurnego klasowego.	+2	Po pełnionym dyżurze	Wychowawca
11.	Bardzo dobrze pełnione obowiązki dyżurnego szkolnego	+5	Po pełnionym dyżurze	Wychowawca
12.	Wolontariat	+20	Za każdą edycję akcji/semestr	Organizator
13.	Postawa zgodna z zasadami Fair Play	+1	Każdorazowo	Nauczyciel

14.	Aktywny udział w WOŚP, festynach, itp.	+10	Za każde działanie	Wychowawca lub nauczyciel
Kategoria: E Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób				
1.	Premia w kategorii Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (premię otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, nie ma wpisanych uwag negatywnych z tego samego działu)	+15	Na koniec semestru	Wychowawca
Kategoria: F - Sumienność, poczucie odpowiedzialności				
1.	Premia w kategorii Sumienność, poczucie odpowiedzialności. (premię otrzymuje uczeń, który zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podjętych przez niego dobrowolnie zadań, nie ma wpisanych uwag negatywnych z tego samego działu)	+15	Na koniec semestru	Wychowawca
2.	Premia wychowawcy za obłożenie wszystkich podręczników szkolnych do końca września w roku szkolnym .../...	+3	Pierwszy tydzień października po okazaniu kompletu obłożonych podręczników.	Wychowawca
Kategoria: I - Stosunek do nauki				
1.	Premia w kategorii Stosunek do nauki - za systematyczne przygotowywanie się do lekcji (premię tę otrzymuje uczeń, który przez cały semestr nie uzyskał ani jednej uwagi z punktami ujemnymi w tej kategorii).	+10	Na koniec semestru	Wychowawca
Kategoria: K - Dbłość o swój wygląd zewnętrzny				

1.	Premia w kategorii: Dbłość o swój wygląd zewnętrzny.	+5	Za semestr	Wychowawca
	(Premię otrzymuje uczeń, który nie ma wpisanych uwag negatywnych z tego samego działu)			
Kategoria: J - Punkty do dyspozycji wychowawcy klasy i nauczyciela				
1.	Punkty do dyspozycji wychowawcy klasy i nauczyciela (W przypadku zaistnienia zdarzenia, którego nie można zakwalifikować do żadnego zachowania w poszczególnych kategoriach, wychowawca klasy lub nauczyciel po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie ustala ilość przyznanych punktów i podaje informację do wiadomości innych wychowawców w celu ujednolicenia oceny).	Od +1 do +5	Za każde zdarzenie	Wychowawca lub nauczyciel
Kategoria: G - Premie specjalne				
1.	Premia za brak punktów ujemnych we wszystkich kategoriach. Premię tę otrzymuje uczeń, który przez cały semestr nie uzyskał ani jednej uwagi z punktami ujemnymi.	+15	Na koniec semestru	Wychowawca
Kategoria: H - Nagrody i kary administracyjne				
1.	Pisemna pochwała Dyrektora szkoły	+20	Za każde zdarzenie	Dyrektor
2.	Pochwała Wychowawcy klasy	+10	Za każde zdarzenie	Wychowawca

15. Punktacja zachowań negatywnych

Tabela 3.

L.p.	Zachowanie ucznia	Punkty	Częstotliwość	Nauczyciel odpowiedzialny za wpis
Kategoria: A Frekwencja				
1.	Całodniowa nieusprawiedliwiona nieobecność. (Termin usprawiedliwienia	-2	Za każdy dzień	Wychowawca

	7 dni)			
2.	Nieusprawiedliwiona godzina lub kilka godzin. (Termin usprawiedliwienia 7 dni)	-1	Za każde zdarzenie	Wychowawca
3.	Spóźnienie na zajęcia. (do 15 minut, powyżej nieobecność)	-1	Za każde 3 spóźnienia	Wychowawca
Kategoria: E - Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób				
1.	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji (np. ostrych narzędzi, laserów, materiałów łatwopalnych,	-5	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie
	materiałów wybuchowych, petard, preparatów biobójczych itp.)			
2.	Opuszczanie terenu szkoły bez zezwolenia (wyjście do sklepu, samodzielne wyjście na przystanek autobusowy, boiska szkolne)	-5	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie
3.	Stosowanie przemocy fizycznej – wszczęcie bójki lub udział w bójce	-10	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie
4.	Stosowanie przemocy fizycznej – przepychanie, prowokowanie do bójki, kopanie, gryzienie, duszenie, podstawianie nogi.	-5	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie
5.	Stwarzanie sytuacji niebezpiecznych (np.: bieganie po korytarzu, wchodzenie na kraty, zjeżdżanie po poręczy, wybieganie z klasy po lekcji na przerwę, itp.)	-3	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie
6.	Stosowanie przemocy psychicznej (np.: dokuczanie słowne, ubliżanie, ośmieszanie, przezywanie, wulgarne gesty, przemoc z wykorzystaniem Technologii Informacyjno Komunikacyjnej itp.)	-10	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie
7.	Palenie papierosów (w tym e-papierosów)	-15	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie

8.	Picie alkoholu	-15	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie
9.	Zażywanie narkotyków	-15	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie
10.	Posiadanie lub handel środkami odurzającymi (narkotykami)	-15	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie
11.	Zażywanie innych środków psychoaktywnych (np.: dopalaczy)	-15	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie lub wychowawca
12.	Kradzież cudzego mienia	-15	Za każde zdarzenie	Wychowawca
13.	Wyłudzenie pieniędzy	-15	Za każde zdarzenie	Wychowawca
14.	Zniszczenie mienia szkolnego	-15	Za każde zdarzenie	Wychowawca
15.	Zniszczenie mienia prywatnego	-15	Za każde zdarzenie	Wychowawca
16.	Fotografowanie lub filmowanie osób bez ich zgody	-20	Za każde zdarzenie	Wychowawca
17.	Publikowanie materiałów naruszających dobra osobiste uczniów lub pracowników szkoły	-30	Za każde zdarzenie	Wychowawca
18.	Pozostawianie bez opieki na terenie szkoły przed i po lekcjach, ucieczki z zajęć świetlicowych	-1	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie
				lub wychowawca
19.	Nieuzasadnione przebywanie na klatkach schodowych podczas przerw i lekcji.	-1	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie lub wychowawca
20.	Schodzenie do szatni w trakcie lekcji i na przerwach po rozpoczęciu zajęć i przed zakończeniem zajęć wg wyznaczonego planu lekcji i zajęć dodatkowych ucznia	-1	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie
21.	Przebywanie w kabinie toaletowej w towarzystwie innych osób.	-3	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie

22.	Szkodliwa działalność w pracowni komputerowej, np. usuwanie oprogramowania, modyfikowanie cudzych prac, złośliwe skrypty.	Od -1 do – 10 W zależności od wyrządzonej szkody.	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie
Kategoria: D - Takt i kultura w stosunkach z ludźmi, postawa moralna i społeczna, zachowanie podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.				
1.	Używanie wulgaryzmów	-2	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie lub wychowawca
2.	Zachowanie nietaktowne lub niekulturalne (np. zachowania aroganckie, opryskliwe, oszukiwanie personelu szkoły)	-3	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie lub wychowawca
3.	Przeszkadzanie podczas lekcji (np.: rozmowy, jedzenie i picie, dekoncentrowanie innych uczniów)	-1	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie
4.	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych (np.: rozmowy, jedzenie i picie)	-3	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie lub wychowawca
5.	Znieważanie uczniów, ich rodziców, grona pedagogicznego lub innych pracowników szkoły	-5	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie lub wychowawca
6.	Korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego niezgodnie z postanowieniami statutu	-5	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie lub wychowawca
7.	Niekulturalne spożywanie posiłków w stołówce szkolnej oraz na korytarzach (np. zaśmiecanie stolików i podłóg, celowe rozlewanie posiłków)	-1	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie lub wychowawca
8.	Niedopełnienie obowiązków dyżurnego	-1	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie
9.	Postawa niezgodna z zasadami Fair Play	-1	Za każde zdarzenie	Nauczyciel
Kategoria: F - Sumienność, poczucie odpowiedzialności				
1.	Falszowanie dokumentów szkolnych (usprawiedliwień, ocen)	-10	Za każde zdarzenie	Wychowawca lub inny nauczyciel

2.	Niewywiązanie się z powierzonych zadań w uroczystościach szkolnych i poza szkolnych, pełnienia powierzonych funkcji (np. w samorządzie szkolnym, niedopełnienie obowiązków dyżurnego)	-2	Za każde zdarzenie	Opiekun
3.	Nieterminowe zwracanie książek do biblioteki.	-1	Za każde zdarzenie	Bibliotekarz
4.	Nieterminowe zwracanie sprawdzianów lub innych dokumentów szkolnych.	-1	Za każde zdarzenie	Nauczyciel przedmiotu
5.	Celowe zniszczenie podręcznika szkolnego (bezpłatnego)	-2	Za każde zdarzenie	Bibliotekarz
6.	Pozostawienie nieuporządkowanego stanowiska pracy (np. niezasunięte krzeselko, śmieci na stoliku lub pod nim)	-1	Za każde zdarzenie	Nauczyciel, który zauważył zdarzenie
Kategoria: K - Dbłość o swój wygląd zewnętrzny				
1.	Niestosowny ubiór – niezgodny z modelem stroju szkolnego. (np. zbyt duży dekolci, ubrania z przedstawieniami narkotyków, przemocy, wulgarnymi tekstami, wulgarną grafiką)	-1	Za każde zdarzenie	Wychowawca lub inny nauczyciel
2.	Brak stroju galowego	-1	Za każde zdarzenie	Wychowawca lub inny nauczyciel
3.	Niezmienianie obuwia	-1	Za każde zdarzenie	Wychowawca lub inny nauczyciel
Kategoria: I - Stosunek do nauki				
1.	Nieprzygotowywanie się do lekcji (uwagę/uwagi uczeń otrzymuje po wykorzystaniu w semestrze limitu)	-1	Jednorazowo na koniec semestru tylko	Nauczyciel

	określonego w WZO)		po wykorzystaniu limitu ustalonego w WZO	
2.	Popołnienie plagiatu.	-3	Za każde zdarzenie	Nauczyciel
3.	Uczeń nie pracuje podczas lekcji	-1	Za każde zdarzenie	Nauczyciel
Kategoria: J - Punkty do dyspozycji wychowawcy klasy i nauczyciela				
1.	Punkty do dyspozycji wychowawcy klasy i nauczyciela (W przypadku zaistnienia zdarzenia, którego nie można zakwalifikować do żadnego zachowania w poszczególnych kategoriach, wychowawca klasy lub nauczyciel po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie ustala ilość przyznanych punktów i podaje informację do wiadomości innych wychowawców w celu ujednolicenia oceny)	Od -5 do -1	Za każde zdarzenie	Wychowawca lub nauczyciel
Kategoria: H - Nagrody i kary administracyjne				
1.	Nagana Dyrektora szkoły	-20	Za każde zdarzenie	Dyrektor
2.	Upomnienie Wychowawcy klasy	-10	Za każde zdarzenie	Wychowawca
3.	Notoryczne przewinienia z tej samej kategorii oceny w zakresie punktowym oceny „-1”. Za 10 przewinień uczniów otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy.	-10	Za każdy komplet	Wychowawca
4.	Notoryczne przewinienia z tej samej kategorii oceny w zakresie punktowym oceny „-2”. Za 7 przewinień uczniów otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy.	-10	Za każdy komplet	Wychowawca

5.	Notoryczne przewinienia z tej samej kategorii oceny w zakresie punktowym oceny „-3”. Za 5 przewinień uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy.	-10	Za każdy komplet	Wychowawca
6.	Notoryczne przewinienia z tej samej kategorii oceny w zakresie punktowym oceny „-5”. Za 4 przewinienia uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy.	-10	Za każdy komplet	Wychowawca
7.	Notoryczne przewinienia z tej samej kategorii oceny w zakresie punktowym oceny „-10”. Za 2 przewinienia uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy.	-10	Za każdy komplet	Wychowawca
8.	Notoryczne przewinienia z tej samej kategorii oceny w zakresie punktowym oceny „-15”. Za 2 przewinienia uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy.	- 10	Za każdy komplet	Wychowawca

16. Punktacja przy opinii wystawionej przez uczniów

Tabela nr 4.

L.p.	Ocena uśredniona wystawiona przez wszystkich uczniów z klasy	Punkty	Częstotliwość	Nauczyciel odpowiedzialny za wpis
1.	Opinia uczniów z klasy - Wzorowe	+4	Na koniec semestru	Wychowawca
2.	Opinia uczniów z klasy - Bardzo dobre	+3	Na koniec semestru	Wychowawca
3.	Opinia uczniów z klasy - Dobre	+2	Na koniec semestru	Wychowawca
4.	Opinia uczniów z klasy - Poprawne	+1	Na koniec semestru	Wychowawca
5.	Opinia uczniów z klasy - Nieodpowiednie	-1	Na koniec semestru	Wychowawca

6.	Opinia uczniów z klasy - Naganne	-2	Na koniec semestru	Wychowawca
----	----------------------------------	----	--------------------	------------

17. Punktacja przy samoocenie ucznia.

Tabela nr 5.

L.p.	Ocena wystawiona przez ucznia	Punkty	Częstotliwość	Nauczyciel odpowiedzialny za wpis
1.	Samoocena ucznia - Wzorowe	+4	Na koniec semestru	Wychowawca
2.	Samoocena ucznia - Bardzo dobre	+3	Na koniec semestru	Wychowawca
3.	Samoocena ucznia - Dobre	+2	Na koniec semestru	Wychowawca
4.	Samoocena ucznia - Poprawne	+1	Na koniec semestru	Wychowawca
5.	Samoocena ucznia - Nieodpowiednie	-1	Na koniec semestru	Wychowawca
6.	Samoocena ucznia - Naganne	-2	Na koniec semestru	Wychowawca

18. Punktacja przy ocenie wystawionej przez nauczyciela uczącego ucznia.

Tabela nr 6.

L.p.	Ocena wystawiona przez nauczyciela przedmiotu	Punkty	Częstotliwość	Nauczyciel odpowiedzialny za wpis
1.	Wzorowe	+4	Na koniec semestru	Nauczyciel przedmiotu
2.	Bardzo dobre	+3	Na koniec semestru	Nauczyciel przedmiotu
3.	Dobre	+2	Na koniec semestru	Nauczyciel przedmiotu
4.	Poprawne	+1	Na koniec semestru	Nauczyciel przedmiotu

5.	Nieodpowiednie	-1	Na koniec semestru	Nauczyciel przedmiotu
6.	Naganne	-2	Na koniec semestru	Nauczyciel przedmiotu

19. Podczas ustalania oceny zachowania obowiązują następujące zastrzeżenia bez względu na ostateczną sumę punktów uzyskanych przez ucznia w danym semestrze:

- 1) Uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy klasy nie może otrzymać oceny wyższej, niż bardzo dobra. Upomnienie wychowawcy klasy skutkuje otrzymaniem 10 punktów ujemnych.
- 2) Uczeń, który otrzymał nagane Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej, niż dobra. Nagana Dyrektora szkoły skutkuje otrzymaniem 20 punktów ujemnych.
- 3) Uczeń, który wszedł w konflikt z prawem otrzymuje ocenę końcową z zachowania - naganną.
- 4) Oceny zachowania wraz z punktami nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego w terminie 5 dni roboczych od wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.
- 5) Informację o ilości punktów i przewidywanej ocenie ucznia wychowawca podaje rodzicom lub prawnym opiekunom podczas zebrań z rodzicami.

§ 94 - uchylony

1. Uchylony.
2. Uchylony.
3. Uchylony.
- 1) uchylony;
- 2) uchylony.
4. Uchylony.
5. Uchylony.

§ 95

Klasyfikacja

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. 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 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 96

Warunki podwyższenia przewidywanej oceny semestralnej lub rocznej

1. Za przewidywaną ocenę śródroczną i roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują przepisy § 89 ust.1, pkt 1 niniejszego statutu.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogów określonych w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel zajęć edukacyjnych odpowiednio ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4. wniosek ucznia nie jest realizowany, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na wniosku przyczynę odmowy jego realizacji.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

11. Poprawa oceny semestralnej lub rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena semestralna lub roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 97

1. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informuje ustnie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
2. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
3. Nie później niż na 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Dopuszcza się zapis przewidywanej oceny w postaci „łamej”, jako informację o konieczności poprawienia ocen bieżących w celu uzyskania wyższej z przewidywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości powyższych propozycji. W edukacji wczesnoszkolnej informacja w sprawie przewidywanych ocen na 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych może być podawana w formie ustnej lub pisemnej (krótka notatka) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. O formie decyduje wychowawca klasy. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości powyższych propozycji.
4. Informacja o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych przekazywana jest również uczniom i rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 98

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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 99

1. Uczeń nieklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w I półroczu z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma obowiązek zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca marca, a nieklasyfikowany w semestrze II musi zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na pisemną prośbę rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej 50 % ogólnej liczby dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. 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.
4. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego decyzję o jego ostatecznej klasyfikacji podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z indywidualną sytuacją ucznia.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. 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.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające proponuje nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego i rocznego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Dopuszcza się opracowanie przez szkołę wzoru protokołu klasyfikacyjnego.

15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

17. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest ten egzamin.

18. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

§ 100

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej uczniów, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do poinformowania ucznia, do końca danego roku szkolnego w formie pisemnej, o zakresie materiału objętego egzaminem.

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

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji – Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
- 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 pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy z ust. 1-8 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.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Dopuszcza się opracowanie przez Szkołę wzoru protokołu egzaminu poprawkowego.
12. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

§ 101

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku zastrzeżenia, o którym mowa w ust.1 zgłasza się od ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

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

14. Zastrzeżenia zgłasza się od ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

16. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

17. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

18. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania z uzasadnieniem.

19. Protokół ze sprawdzianu umiejętności i umiejętności ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.

21. Dopuszcza się ustalenie przez szkołę wzoru protokołu ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.

§ 102

Promocja

1. 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.
2. 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.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 103

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły – klasę ósmą.

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 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń, o którym mowa w art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 104

Krajoznawstwo i turystyka

1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych - zwane dalej "wycieczkami";
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwanie się specjalistycznym sprzętem;
 - 5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: wymiana międzynarodowa młodzieży szkolnej.
2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
3. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w ust. 1, pkt 5.

Rozdział IX

Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego

§ 105

1. Organizację oddziału przedszkolnego dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły, o którym mowa w § 16 ust.1-2 niniejszego statutu.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.

3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.
10. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę. W tym czasie opiekę zapewniają dzieciom wychowawcy świetlicy.

§ 106

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący Szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Dziecko 7 letnie, które nie rozpoczęło edukacji w szkole, ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Rodzice zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Obowiązek , o którym mowa w ust 2, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Za zgodą organu prowadzącego do oddziału, o którym mowa w ust.1, mogą być przyjmowane również dzieci 5-letnie.
7. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
8. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 107

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;

- 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
- 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
 - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

§ 108

1. Oddział przedszkolny:
- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - 2) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - 3) system ofert edukacyjnych;
 - 4) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
 - 5) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
 - 6) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - 7) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 8) w działalności wychowawczo -dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;

- 9) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
3. W oddziale przedszkolnym:
 - 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
 - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
 - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
 - 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, asystent, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.
8. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.

§ 109

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
 - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

§ 110

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza Szkołą:
 - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
 - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
 - 3) stwarza atmosferę akceptacji;
 - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

§ 111

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
 - 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
 - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
 - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 7) wydaje rodzicom kartę Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

- 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
 - 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
 - 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 112

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:
- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
 - 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
 - 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
 - 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
 - 7) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
 - 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 113

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim, jakim jest;
 - 4) własnego tempa rozwoju;
 - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;

- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 114

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
 - 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
 - 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
 - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
 - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
 - d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
 - e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
 - f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
 - g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 5) wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
 - 6) wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

§ 115

1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:
 - 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 116

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby wchodzi do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo(np. upojenie alkoholowe).
8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.

10. Po upływie czasu wskazanego w ust.9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 117

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:
Szkoła Podstawowa im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu, 76-035 Tymień 49, tel./fax (94) 3181-296. REGON 001175569, NIP 4990451688.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 118

1. Szkoła posiada sztandar i hymn szkolny.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny będący odrębnym dokumentem.

§ 119

1. Do tradycji Szkoły należy:
 - 1) pasowanie na ucznia Szkoły Podstawowej,
 - 2) Święto Patrona Szkoły;
 - 3) Festiwal Piosenki Szkół i Przedszkoli Gminy Będzino;
 - 4) Dzień Otwartych Drzwi Szkoły – prezentacja Szkoły;
 - 5) Dzień Wiosny połączony z Dniem Talentów – zabawy na terenie Szkoły;
 - 6) Dzień Dziecka – zabawy , zawody sportowe na terenie Szkoły;
 - 7) Bal VIII klasy Szkoły Podstawowej;
 - 8) Rajd rowerowy organizowany wspólnie z innymi szkołami gminy Będzino.

§ 120

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami,

a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Zasady wynagradzania opiekunów praktyki regulują odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi stronę internetową.
3. Szkoła pobiera opłaty za wystawiane duplikaty świadectw. Ich wysokość pobierana jest w kwocie równej ustalonej dla legalizacji dokumentu w przepisach o opłacie skarbowej. Opłatę wnosi się na konto Szkoły.
4. Szkoła pobiera opłaty za wystawiane duplikatu legitymacji szkolnej. Ich wysokość pobierana jest w kwocie równej opłacie skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na konto Szkoły.

§ 121

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły, po nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednolicony statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Zmiany do statutu uchwalone przez radę pedagogiczną w dn. 23 października 2025r.(uchwała nr 9/2025-26). Tekst jednolity statutu wprowadzony dnia 03 listopada 2025r.