

Statut
Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w Wilczynie



tekst ujednolicony z dnia 31.08.2023 r.

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	s. 01 – 03
Rozdział 2. Funkcjonowanie Szkoły	s. 04 – 09
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje	s. 09 – 16
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	s. 16 – 28
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy	s. 28 – 37
Rozdział 6. Uczniowie Szkoły- prawa i obowiązki	s. 37 – 41
Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania uczniów	s. 41 – 60
Rozdział 8. Egzamin ósmoklasisty	s. 60 – 60
Rozdział 9. Ceremoniał szkoły	s. 60 – 62
Rozdział 10. Postanowienia końcowe	s. 62 – 63

Rozdział 1**Postanowienia ogólne****§ 1****1. Akty prawne.**

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019r.poz.1148 ze zmianami)
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe(Dz.U z 2017r.poz.60, 949,2203 ze zmianami)
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz.U. z 2019r.,poz.1481 ze zmianami)
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 20 , poz.526 ze zmianami)
- 5) Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli– podpisane 28 lutego 2019 (Dz. U. z 2019r.,poz.502)
- 6) Inne akty prawne wydane do Ustaw.

2. Informacje ogólne.

- 1) Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Wilczynie.
- 2) Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
- 3) Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa w Wilczynie.
- 4) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Wilczynie zwana dalej *Szkołą* jest szkołą publiczną.
- 5) Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi.
- 6) Siedziba Szkoły mieści się w budynku pod adresem: Wilczogóra, ul.700-lecia 14, 62-550 Wilczyn. Ponadto zajęcia odbywają się w budynku pod adresem:
 - a) Wilczogóra, ul. 700-lecia 12- budynek B, 62-550 Wilczyn;
 - b) siedziba filii: Biela 4, 62-550 Wilczyn.
- 7) Organem prowadzącym jest Gmina Wilczyn.
- 8) Siedzibą organu prowadzącego jest budynek Urzędu Gminy; ul. Strzebińska 12D; 62-550 Wilczyn.
- 9) Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3**Informacje o Szkole**

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła jest placówką feryjną, z wyłączeniem oddziałów przedszkolnych. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego

4. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

4a. Przyjmowanie dzieci i młodzieży z Ukrainy do szkół w Polsce

- 1) Dzieci i młodzież z Ukrainy w wieku obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (7-18 lat) są przyjmowani do publicznych szkół oraz obejmowani opieką i nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich.
 - 2) Przyjmowanie do szkół odbywa się w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy w której kontynuowana jest nauka odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą.
 - 3) W celu zapisania dziecka do szkoły należy złożyć wniosek do dyrektora szkoły publiczna szkoła podstawowa, w rejonie której mieszka dziecko przybyłe z zagranicy przyjmuje z urzędu, inne publiczne szkoły podstawowe i szkoły ponadpodstawowe, w miarę posiadania wolnych miejsc.
 - 4) Rodzice dziecka z zagranicy, którzy nie mogą znaleźć szkoły posiadającej wolne miejsca w danej klasie, mogą zwrócić się do organu prowadzącego szkoły (np. wydziału edukacji gminy lub powiatu) z prośbą o wskazanie szkoły posiadającej wolne miejsca.
 - 5) Ustalenie klasy (roku nauki) następuje na podstawie dokumentów wydanych przez szkołę za granicą, a w przypadku ich braku oświadczenia rodziców o sumie lat nauki za granicą. Dokumenty nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.
 - 6) Ponadto rodzice dziecka mogą zwrócić się do dyrektora o przyjęcie do niższej klasy niż wynika to z sumy ukończonych lat nauki szkolnej, np. ze względu na wiek dziecka.
 - 7) Przyjmowanie uczniów przybywających z zagranicy uregulowane jest na poziomie ustawowym. Prawna podstawa pobytu ucznia na terenie Polski (np. zezwolenie na pobyt czasowy, zezwolenie na pobyt stały, zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, zgoda na pobyt ze względów humanitarnych albo uzyskanie statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej) nie ma znaczenia dla możliwości przyjęcia do publicznej szkoły i możliwych form wspomagania nauki.
5. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat.
6. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne i szkolne.
7. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
8. Nauka w szkole jest bezpłatna.
9. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
10. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
11. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
12. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
13. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
14. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;

- 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
15. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
17. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
18. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.14 i 15.
19. W szkole organizuje się oddziały przedszkolne:
- 1) dla dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) inne oddziały przedszkolne.
20. W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego:
- 1) System monitoringu wizyjnego zastosowano w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i ochrony mienia szkolnego.
 - 2) Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
 - 3) Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
 - 4) Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.
 - 5) Budynek szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

Rozdział 2

Funkcjonowanie Szkoły

§ 4

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
 - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzanie szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z programu wychowawczo-profilaktycznego, planu pracy szkoły dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, historii, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 4) odwołuje się do wartości chrześcijańskich;
 - 5) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 6) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - 7) wychowuje w duchu patriotyzmu;
 - 8) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości szkoły;
 - 9) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
 - 10) podejmuje działania na rzecz środowiska, szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów;
4. Szkoła nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej;
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
 - 4) Udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§ 5

Sposób realizacji celów i zadań Szkoły

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
- 1) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
 - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która jest dobrowolna i bezpłatna;
 - 6) umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.
 - 8) W szkole realizuje się innowacje i eksperymenty pedagogiczne. Szczegółowe zasady wdrażania określają odrębne procedury.

§ 6

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 6 warunki współpracy, o której mowa w ust. 6.
8. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole następuje z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;

- 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziałach przedszkolnych jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach określają odrębne przepisy.

§ 7

Organizacja opieki

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów, niepełnosprawności i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
3. uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
4. niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
5. każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi Szkoły;
6. każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
7. każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
8. w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym;

9. uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń;
10. nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
11. wyznaczeni opiekunowie sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków- zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
12. nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
13. nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
14. wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
 - 1) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią na początku roku szkolnego, przed przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem i wycieczką poza teren Szkoły, odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym ;
 - 2) pielęgniarka szkolna przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie do momentu odbioru dziecka przez rodzica, odpowiada za stan materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
 - 3) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału, Dyrektora Szkoły;
 - 4) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi Szkoły;
 - 5) pracownicy obsługi w razie opadów śniegu oczyszczają przejścia ze śniegu lub lodu i posypują piaskiem, kontrolują stan wyposażenia na placu wokół szkoły i dokonują ewentualnych napraw.

§ 8

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
 - 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, w dniu wyjścia jest zobowiązany do dokonania wpisu w „Rejestr wejść i wyjść” znajdującej się w sekretariacie Szkoły;
 - 2) nie dokonuje się wpisu w „Rejestr wejść i wyjść” w przypadku wcześniej zaplanowanych wyjść uczniów całej szkoły lub wyjść poszczególnych grup wiekowych np. na apele, koncerty, happeningi, itp.
 - 3) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w czasie niesprzyjających warunków atmosferycznych;
 - 4) zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wyjść, wycieczek odbywa się w sposób określony w regulaminie wycieczek;
 - 5) w czasie wyjść i imprez szkolnych opiekę i bezpieczeństwo uczniom zapewniają nauczyciele.

§ 9

1. W szkole pełnione są dyżury nauczycieli wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
2. Zasady pełnienia dyżurów określa „Regulamin pełnienia dyżurów”

§ 10

1. Szczegółowy tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego określają szkolne procedury.

§ 11

1. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
2. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
3. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, kuchnia, sekretariat wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przy urządzeniach technicznych wywieszone są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
6. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających i odnotować w dzienniku lekcyjnym.

§ 12

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust. 1.

§ 13

1. Dyrektor Szkoły przyznaje stypendia o charakterze motywacyjnym:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe,
 - 3) stypendium za wybitne inne osiągnięcia.
2. Zasady przyznawania stypendium reguluje odrębny dokument „Regulamin przyznawania stypendium Dyrektora szkoły”.

§ 14

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

§ 15

Zadania w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

1. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym przez prowadzenie:
 - 1) nauki własnej historii i kultury;
2. Szkoła może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowej naukę geografii państwa, z którym utożsamia się mniejszość narodowa w wymiarze do 30 godzin na II etapie edukacyjnym, jeżeli organ prowadzący szkołę przyzna godziny na realizację tej nauki.
3. Szkoła może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący szkołę, na wniosek dyrektora Szkoły, przyzna godziny na realizację oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym tych zajęć.

4. Szczegółowe zasady organizacji zajęć wymienionych w ust. 1, ust. 2 i ust. 3 reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym:

- 1) dla uczniów klas I-VIII- z dnia 14 listopada 2007 r.;

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§16

1. Organami Szkoły są:
- 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 17

1. Dyrektor Szkoły:
- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników szkoły;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

§ 18

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) zapoznaje radę pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania tryb i formy ich realizacji;
 - 6) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 11) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;

- 12) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
- 13) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 2 §6 niniejszego Statutu;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 19) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie;
- 22) występuje do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 23) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 24) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 25) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 28) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
- 29) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 30) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych.

§ 19

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) ustala dodatkowe dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
 - 4) ustala na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów i nauczycieli w budynku szkolnym i na boisku szkolnym; dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne; o dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie; o egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - a) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
 - b) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 8) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 10) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 11) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 12) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 21

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 22

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 23

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

§ 24

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji pedagogicznych i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły,
- 9) W sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym.

§ 25

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych za pośrednictwem dyrektora Szkoły;
- 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 8) opiniuje ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 9) opiniuje wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 10) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 11) opiniuje zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 12) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;

§ 26

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu oraz jego zmian, uchwała statut lub jego zmiany i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 6) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 7) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

§ 27

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej, a następnie drukowanej. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§ 28

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego i przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 29

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) opracowuje program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 30

1. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
 - 4) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły

- 5) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
 - 6) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
2. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
 - 4) typować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

§ 31

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokolowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaącym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
 - a) wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - b) wzoru jednolitego stroju;
 - c) programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
 - d) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
7. Opiekunem Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu) może zostać nauczyciel zgłoszony przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego :
 - 1) opiekuna wybierają wszyscy uczniowie szkoły w głosowaniu bezpośrednim i tajnym;
 - 2) kadencja opiekuna Samorządu Uczniowskiego trwa 3 lata;
 - 3) rolą opiekuna jest doradzanie i pomaganie Samorządowi w realizacji jego zadań;
 - 4) warunkiem wyboru nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest wyrażenie przez niego zgody.

8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 32

Wolontariat

1. Szkoła może organizować i realizować działania w zakresie wolontariatu.
2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
4. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
5. W ramach podejmowanych działań uczniowie w szczególności:
 - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
 - 5) wspierają inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.
6. Na świadectwie ukończenia szkoły dokonuje się wpisu z zakresu wolontariatu np. „Działania na rzecz wolontariatu w liczbie 40 godzin w ciągu 2 lat”.

§ 33

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Rada Pedagogiczna w formie ustnej na jej zebraniu.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 38 niniejszego Statutu.
6. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje dyrektor.

§ 34

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania oraz bieżącej wymiany informacji w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor Szkoły.
4. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala dyrektor Szkoły.

§ 35

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia 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 wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza 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

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 36

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 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 oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego, 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 rodzaju zajęć 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.

§ 37

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 oraz nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.
3. Nauczyciele są zobowiązani stosować w e-dzienniku następujące znaki:
 - 1) „o”- jako odnotowanie obecności ucznia na lekcji;
 - 2) „u” jako usprawiedliwioną nieobecność na lekcji;

- 3) „nb” jako nieusprawiedliwioną nieobecność na lekcji;
- 4) „zw” jako odnotowanie nieobecności ucznia na lekcji, ale będące informacją o obecności ucznia w szkole lub pod opieką szkoły, tj. nieobecności takie nie są liczone do frekwencji;
- 5) „sp” jako spóźnienie;
- 6) „w” jako wycieczka.

§ 38

1. Edukacja w szkole przebiega w następujących etapach:
 - 1) oddziały przedszkolne
 - 2) I etap: oddziały klas I-III;
 - 3) II etap: oddziały klas IV-VIII

§ 39

1. Podstawową formą pracy Szkoły począwszy od etapu I są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. W oddziałach przedszkolnych godzina zajęć trwa 60 minut.
3. Tygodniowy rozkład zajęć oddziałów przedszkolnych i klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.
4. Zajęcia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce zawiesza 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.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
6. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
 - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - 3) drogą mailową lub w zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
7. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
8. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
9. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia

psychofizyczne uczniów.

10. Potwierdzeniem uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest lista obecności uczniów pobrana w aplikacji Teams lub obecność odnotowana sprawdzana w czasie rzeczywistym podczas trwania zdalnej lekcji.

§ 40

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
- 1a. W latach szkolnych 2021/2022 i 2022/2023 liczba dzieci w oddziale przedszkolnym, o której mowa w § 5 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli, zwanego dalej „rozporządzeniem z dnia 28 lutego 2019 r.”, może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
- 1b. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono zgodnie z ust. 1a, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
- 2a. W latach szkolnych 2021/2022 i 2022/2023 liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej, o której mowa w § 5 ust. 2 rozporządzeniem z dnia 28 lutego 2019 r., może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 2, nie więcej jednak niż o 2, albo
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy.
- 3a. W latach szkolnych 2021/2022 i 2022/2023 liczba uczniów w oddziale klasy I, II lub III szkoły podstawowej funkcjonującym ze zwiększoną liczbą uczniów zgodnie z § 5 ust. 3 pkt 1 rozporządzeniem z dnia 28 lutego 2019 r. może być zwiększona o nie więcej niż:
 - 1) 3 uczniów będących obywatelami Ukrainy, o których mowa w § 1 - w przypadku gdy liczba uczniów w oddziale funkcjonującym ze zwiększoną liczbą uczniów wynosi 26;
 - 2) 2 uczniów będących obywatelami Ukrainy, o których mowa w § 1 - w przypadku gdy liczba uczniów w oddziale funkcjonującym ze zwiększoną liczbą uczniów wynosi 27.
4. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 3 liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.”.
- 4a. W przypadkach, o których mowa w ust. 2a i 3a, przepisów § 5 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 rozporządzeniem z dnia 28 lutego 2019 r. nie stosuje się.
5. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 5a. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 2a i 3a, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów będących obywatelami Ukrainy, o których mowa w § 1, w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Liczba uczniów w oddziale klas IV-VIII nie może przekraczać 30.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci i w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

§ 41

1. W oddziałach klas IV-VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć.
4. 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.
5. Zajęcia klasowo-lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. 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.
7. 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.
8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 42

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) gry i zajęcia ruchowe;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów;
 - 4) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
 - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty lub gimnazjalnego;
 - 6) prowadzenie chóru szkolnego;
 - 7) prowadzenie zajęć sportowych
 - 8) organizacja uroczystości szkolnych;
 - 9) wolontariat;
 - 10) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.
4. Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole mogą:
 - 1) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego. Zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze minimum 2 godzin tygodniowo przez czas nieokreślony;

- a) realizować naukę w formie oddziału przygotowawczego, gdzie proces nauczania dostosowany jest do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów- nauka trwa rok z możliwością przedłużenia do dwóch lat. Zajęcia realizowane są w grupach do 15 uczniów w wymiarze minimum od 20 do 26 godzin tygodniowo w zależności od roku nauki i typu szkoły). W ramach ww. godzin uczniowie realizują naukę języka polskiego oraz treści z o szczególnych przedmiotów w zakresie dostosowanym do ich potrzeb i możliwości;
 - b) korzystać z pomocy osoby władającej językiem kraju pochodzenia zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela – osoba zatrudniona w charakterze pomocy nauczyciela nie musi posiadać kwalifikacji pedagogicznych;
 - c) korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.
- 2) Decyzje o przyznaniu danej formy wsparcia podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- 3) Ponadto, placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju pochodzenia albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości mogą organizować w szkole, w porozumieniu z dyrektorem szkoły podstawowej i za zgodą organu prowadzącego, naukę języka i kultury kraju pochodzenia ucznia. Szkoła udostępnia nieodpłatnie pomieszczenia i pomoce dydaktyczne.

§ 43

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Liczba uczestników w/w zajęć dydaktyczno-wyrównawczych wynosi do 8.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust.4, wynosi do 8.
6. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 1 i 4, liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
7. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 45 ust.3 jest dobrowolny i bezpłatny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 44

1. Pomieszczenia i obiekty, z których korzystają uczniowie do realizacji zadań statutowych to:
 - 1) klasopracownie;
 - 2) gabinety specjalistów;
 - 3) sala gimnastyczna;
 - 4) hala sportowa;
 - 5) świetlica;
 - 6) biblioteka;

§ 45

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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.

§ 46

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.

§ 47

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 45 ust.3, pkt 1-8 i 10-11, 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.
3. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§ 49

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
3. Wychowawca świetlicy otrzymuje od Dyrektora Szkoły tabelę zbiorczą:
 - 1) ze wskazaniem osób upoważnionych przez rodziców w formie oświadczenia do odbioru dziecka;
 - 2) ze wskazaniem uczniów dojeżdżających, których rodzice złożyli oświadczenie dotyczące samodzielnego powrotu dziecka ze szkoły w danym roku szkolnym;

§ 50

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
 - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
 - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku; 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów, a liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - a) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - b) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - c) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 51

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 52

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w *Regulaminie pracy świetlicy*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.2, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

§ 53

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga uczniów i nauczycieli w realizacji tzw. zadań ogólnych szkoły wynikających z podstawy programowej oraz z podjęcia określonych programów nauczania i wychowania.
3. Przygotowuje ucznia do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie, tj. korzystania z biblioteki jako źródła informacji w dalszym procesie kształcenia oraz po podjęciu samodzielnej pracy.
4. Biblioteka wspiera rozwój zawodowy nauczyciela.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
6. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia.
7. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
8. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
9. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów multimedialnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione określają regulaminy: *Regulamin biblioteki szkolnej*, *Regulamin pracowni multimedialnej*, *Regulamin czytelni*, które opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
 - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, odpowiedzialny za zgromadzone zbiory;
 - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
 - 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

§ 54

1. W szkolnej bibliotece zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia wraz z biblioteką koordynuje proces 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.

§ 55

Organizacja współpracy biblioteki z rodzicami, środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami

1. Współorganizowanie akcji promujących czytelnictwo.
2. Udział w uroczystościach organizowanych przez bibliotekę.
3. Regularne wypożyczanie darmowych podręczników dla uczniów.
4. Udostępnianie literatury dotyczącej problemów wychowawczych i edukacyjnych.
5. Zapoznanie z potrzebami biblioteki szkolnej- wzbogacanie księgozbioru.

§ 56

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie 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;
 - 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:
 - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
 - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
 - 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
 - 2) świat zawodów i rynek pracy
 - 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
 - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczącej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
6. 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.
7. W Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego określa się w szczególności:
 - 1) tytuł – nazwę;
 - 2) podstawy prawne;
 - 3) wstęp (założenia);
 - 4) cele ogólne i szczegółowe;
 - 5) adresatów;
 - 6) koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu;
 - 7) treści i czas realizacji;
 - 8) organizację programu;
 - 9) metody i formy pracy doradczej;
 - 10) przewidywane rezultaty (efekty);
 - 11) ocenę i ewaluację;
8. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
9. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa 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.
10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.

11. 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.

§ 57

Stołówka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Z obiadów mogą korzystać uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilczynie, inni uczniowie oraz nauczyciele.
3. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują opiekunowie i pracownicy stołówki.
4. Stołówka jest czynna w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane są w Szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci.
5. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie stołówki.

§ 58

Organizacja współpracy z różnymi instytucjami

1. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
 - 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna dokonuje diagnozy psychologiczno-pedagogicznej uczniów na wniosek szkoły i rodziców.
 - 2) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna informuje szkołę i rodziców o formach pracy diagnostycznej poradni i kwalifikuje uczniów i rodziny do tych form (np. terapia indywidualna, terapia rodzinna, reedukacja, relaksacja).
 - 3) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna utrzymuje systematyczny kontakt z pedagogiem i psychologiem.
 - 4) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wskazuje optymalne formy opieki i pomocy psychologicznej (realizowane również poza poradnią i szkołą).
2. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej
 - 1) Szkoła utrzymuje stały kontakt z pracownikami socjalnymi GOPS w celu szybkiej diagnozy środowiska domowego niektórych uczniów.
 - 2) Szkoła współpracuje z GOPS w dziedzinie udzielania pomocy materialnej rodzinom ubogim wnosząc o:
 - a) refundowanie obiadów dla uczniów;
 - b) zapomogi losowe.
3. Współpraca z Policją.
 - 1) Szkoła współpracuje z Wydziałem Policji ds. Nieletnich:
 - a) w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji,
 - b) w działaniach prewencyjnych i profilaktycznych,
 - c) organizując m.in. spotkania z uczniami i rodzicami.
 - 2) Współpraca z Komisariatem Policji w Kleczewie:
 - a) w celu podniesienia bezpieczeństwa uczniów,
 - b) w działaniach prewencyjnych i profilaktycznych, organizując m.in. spotkania z uczniami i rodzicami.
4. Współpraca z Sądem Rodzinnym i Nieletnich:
 - 1) Szkoła kieruje do sądu wnioski dotyczące uczniów zaniedbanych i z rodzin patologicznych.
 - 2) Szkoła współpracuje z kuratorami sądowymi i społecznymi.
5. Współpraca ze Strażą Pożarną:

- 1) akcje „Bezpieczne ferie i wakacje”
- 2) prelekcje z pokazem dotyczące udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej
- 3) pomoc w organizacji próbnej ewakuacji;
6. Współpraca z Komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych poprzez:
 - 1) organizację konkursów profilaktycznych;
 - 2) organizację zajęć dodatkowych dla dzieci z rodzin patologicznych;
 - a) organizowanie prelekcji dla młodzieży z zakresu zapobiegania zagrożeniom;
 - b) dofinansowania pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji zadań profilaktycznych.
7. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury poprzez:
 - 1) pomoc w organizacji uroczystości szkolnych i środowiskowych;
 - 2) współorganizację konkursów;
 - 3) współorganizację akcji charytatywnych;
 - 4) udział w obchodach „Dni Wilczyna”;
 - 5) udział w wydarzeniach kulturalnych.
8. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną poprzez:
 - 1) współorganizację konkursów;
 - 2) udział w wydarzeniach promujących czytelnictwo.
9. Współpraca z Parafią pw. św. Urszuli w Wilczynie:
 - 1) współorganizację konkursów;
10. Współpraca z Niepublicznym Ośrodkiem Zdrowia w Wilczynie poprzez:
 - 1) działania profilaktyczne;
 - 2) prelekcje dla dzieci i młodzieży.
11. Współpraca z Warsztatami Terapii Zajęciowej w Wilczynie:
 - 1) udział w warsztatach świątecznych;
12. Współpraca z Kołem Łowieckim „Łoś”:
 - 1) prelekcje dla dzieci i młodzieży
 - 2) współorganizowanie konkursów;
 - 3) wycieczki edukacyjne;
13. Współpraca ze świetlicą socjoterapeutyczną:
 - 1) Szkoła współpracuje ze świetlicami środowiskowymi.

§ 59

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

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły;
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 3) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 4) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 6) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 7) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;

- 8) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 9) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) 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;
- 11) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
- 12) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) 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;
- 14) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
- 15) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 16) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 17) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 18) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 19) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 20) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 21) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 22) 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 w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 23) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 24) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;
- 25) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 26) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 27) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 28) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 29) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 60

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:

- a) zebranie ogólnoszkolne z dyrektorem Szkoły i wychowawcami;
 - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
 - c) rozmowy indywidualne w ramach dyżurów nauczycielskich;
 - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
 - 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:
- a) zapisy w zeszycie kontaktów z rodzicami lub dzienniczku ucznia;
 - b) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
 - c) zapisy w klasowym zeszycie spostrzeżeń;
 - d) korespondencja listowna, mailowa, esemesowa;
 - e) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
 - f) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

§ 61

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 z dyrektorem szkoły 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, w tym terminowego usprawiedliwiania nieobecności dziecka;

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 62

- 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. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli 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.

§ 63

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;
 - c) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
 - d) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
 - e) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
 - f) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas i oddziałów przedszkolnych, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
 - g) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów;
 - h) wnioskuję do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli;
 - i) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
 - j) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - k) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

§ 64

Zadania nauczyciela wspomagającego

1. Nauczyciel wspomagający rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.
2. Współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
 - 1) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
 - 2) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - 3) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne,

opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych z uczniem.

- 4) uczestniczy w zajęciach prowadzonych przez innych nauczycieli.

§ 65

Zakres zadań nauczyciela

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) prace kontrolne, sprawdziany, kartkówki uczniów sprawdza w ciągu dwóch tygodni od chwili napisania;
- 10) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
- 11) najpóźniej 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wystawia uczniowi ocenę przewidywaną w e-dzienniku.

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 z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :

- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;

- 2) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
 - 3) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 4) zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 5) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 6) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66

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.
 - 4) Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 5) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 6) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
 - 7) 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);
 - 8) ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.
 - 9) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 10) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - 11) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - 12) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 13) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 14) powiadamiania o przewidywanych dla ucznia śródrocznych/rocznych ocenach na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 15) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać i odnotować w dzienniku lekcyjnym zapoznanie uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia zagrożenia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

§ 67

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej zgodnie z wykazem przedstawionym na radzie organizacyjnej.
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.

§ 68

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu pracy wychowawcy 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) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - 3) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 69

Zakres zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły.
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziałach przedszkolnych, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących bariery ograniczające aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola lub szkoły.
 - 3) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - 4) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
 - 5) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
 - 6) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - 7) rozmowy z rodzicami,
 - 8) wywiady środowiskowe;
 - 9) udział w zebraniach z rodzicami;
 - 10) udzielanie porad wychowawczych;
 - 11) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 12) 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;
 - 13) 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;

- 14) 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;
 - 15) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
 - 16) 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 i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
 - 17) 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;
 - 18) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 19) prowadzenie dokumentacji: dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
 - 20) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - 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 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, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 Ustawy o systemie oświaty, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; 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 szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) 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;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 4) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz w § 6

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”.

§ 70

Zakres działań logopedy

1. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

§ 71

Zakres działań doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 72

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 5) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 6) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

- 7) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
 - 8) współpracy z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, samorządem uczniowskim oraz bibliotekarzami bibliotek pozaszkolnych, a także rodzicami w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do korzystania z różnych źródeł informacji.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy, regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej oraz regulaminu korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 73

Zadania nauczyciela wychowawcy świetlicy

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 2) organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym.
2. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
 - 2) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
 - 3) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
 - 4) stosowanie wobec dzieci określonych w statucie nagród i kar;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 6) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 74

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wyłoniony spośród członków zespołu.
3. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;

- 2) dokumentacje zebrań zespołu;
 - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
 - 4) przedstawienie dwa razy w roku szkolnym Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu (po I półroczu i po II półroczu).
4. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 75

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
 - 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
 - 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i formułowanie wniosków;
 - 5) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

§ 76

1. Nauczyciele, tworzą zespół nauczycieli uczących w klasach I-III i zespoły przedmiotowe.
2. Do zadań w/w zespołów należy w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów realizowanych w szkole;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi i dydaktycznymi uczniów Szkoły;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
 - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych oraz środowiskowych;
 - 5) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą.

§ 77

Zakres zadań pielęgniarki szkolnej

1. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę zdrowotną nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania opieki i profilaktyki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady opieki zdrowotnej nad uczniami określają procedury przyjęte przez Radę Pedagogiczną.

§ 78

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) pracownika administracji;
 - 2) pracowników obsługi.
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) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) przestrzeganie przepisów BHP;
 - 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły

Rozdział 6

Uczniowie Szkoły

§ 79

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
 - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i obowiązkach, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
 - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
 - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
 - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
 - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
 - 7) prawo do znajomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminu pisemnych prac klasowych (sprawdzianów, testów).
 - 8) prawo do pisania prac klasowych, sprawdzianów lub testów maksymalnie dwóch tygodniowo w klasach IV-V, a w klasach VI-VIII trzech tygodniowo. Zapis ten nie dotyczy sprawdzianów, testów i prac klasowych przekładanych na prośbę uczniów, zaległych i popraw;
 - 9) prawo do pisania w ciągu dnia tylko jednego sprawdzianu, testu lub pracy klasowej. Zapis ten nie dotyczy sprawdzianów, testów i prac klasowych przekładanych na prośbę uczniów, zaległych

- i popraw;
- 10) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
 - 11) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 12) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
 - 13) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 14) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 15) prawo do uzyskiwania informacji przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych;
 - 16) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
 5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
 6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

§ 80

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
 - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
 - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
 - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
 - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
 - f) unikanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, nieużywanie alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
 - g) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;

- h) dbanie o czystość mowy ojczystej;
 - i) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
 - j) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
 - k) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - l) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 9) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności w terminie 7 dni od ich powstania u wychowawcy klasy;
- 10) przestrzeganie zakazu wnoszenia na teren Szkoły przez uczniów telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. W wyjątkowych sytuacjach uczniowie mogą skorzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych w trakcie wycieczek i wyjazdów. W czasie ciszy nocnej uczniowie deponują wyłączone urządzenia mobilne u opiekunów wycieczki.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być czysty, uczniowie nie mogą eksponować głębokich dekolty, brzucha, pośladków, ud. W sezonie letnim dopuszczalne spodenki do kolan. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura bez ekstrawagancji, włosy niefarbowane. Biżuteria nie może być wyzywająca, powinna być dostosowana do sytuacji. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
4. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna (granatowa lub czarna) spódnica albo długie spodnie wizytowe (czarne lub granatowe) i biała bluzka koszulowa bez nadruków, a dla chłopców ciemne wizytowe długie spodnie (czarne lub granatowe), biała koszula bez nadruków. Obuwie ciemne, pełne, wizytowe. Obowiązuje uczniów podczas wszystkich uroczystości szkolnych, egzaminów oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
6. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych zgłasza rodzic lub inna upoważniona pisemnie przez niego osoba w sekretariacie szkoły.
7. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji od rodziców o przyczynie nieobecności.
8. Uczeń lub rodzic zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności do siódmego dnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych.
9. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust. 8, nie będą uwzględniane.
10. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli istnieją przesłanki o sfalszowaniu podpisu rodzica.
11. Wychowawca klasy lub nauczyciel uczący ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców, w przypadku gdy sekretariat jest zamknięty.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga wpisu w księdze wyjść.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 14 dnia kolejnego miesiąca.
14. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy

w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.

§ 81

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) 100 % frekwencję;
 - 3) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 4) wykonywanie prac społecznych,
 - 5) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 6) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) nagrody rzeczowe;
 - 2) wyróżnienia w formie pisemnej;
3. Uczeń, który otrzymał promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej lub ukończył szkołę z wyróżnieniem otrzymuje nagrodę książkową ufundowaną przez Radę Rodziców.
4. W klasach I-III o przyznaniu nagrody uczniowi, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danym oddziale.
5. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
6. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
7. Uczeń posiada uprawnienie do wnoszenia zastrzeżeń w formie pisemnej do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od uzyskania informacji o przyznanej nagrodzie.
8. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 14 dni, a decyzję w tej sprawie przekazuje w formie pisemnej i jest ona ostateczna.

§ 82

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 80 ust.2, ust. 3 i ust 4 Statutu oraz za:
 - 1) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych (indywidualne, grupowe);
 - 2) niszczenie środowiska przyrodniczego;
 - 3) agresywne zachowanie (bójki);
 - 4) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających;
 - 5) kłamstwa, fałszerstwa, kradzież;
 - 6) wulgarny sposób bycia (gesty, słownictwo);
 - 7) obojętność wobec czynienia zła;
2. Uczeń może otrzymywać następujące kary:
 - 1) wpisanie uwagi do dzienniczka ucznia lub nagana;
 - 2) upomnienie przez wychowawcę wobec klasy lub nagana;
 - 3) upomnienie przez dyrektora wobec klasy lub nagana;
 - 4) odebranie prawa do uczestnictwa w dyskoteczce, wycieczce, reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 5) przeniesienie do równoległej klasy (w tej samej szkole) uchwałą Rady Pedagogicznej;
 - 6) obniżenie oceny z zachowania do nagannej włącznie, za zgodą Rady Pedagogicznej;
 - 7) przeniesienie do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych za zgodą Kuratorium Oświaty.
3. Karę nakłada się w formie ustnej lub pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie

odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.

4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania w formie pisemnej od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia doręczenia informacji o nałożonej karze.
5. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni, a decyzję w tej sprawie przekazuje w formie pisemnej.
6. Dyrektor, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.
7. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nieetykalność i godność osobistą ucznia.
8. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
 - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub uczniów;
 - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
 - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy (w tym e-papierosy), zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
 - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
 - 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
10. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły

§ 83

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 84

1. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach

w tym zakresie;

- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 85

1. Skalę ocen bieżących i śródrocznych z zajęć edukacyjnych ustala Rada Pedagogiczna.
2. Ocenę bieżącą i śródroczną, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, poczynając od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:

stopień celujący	6	cel;
stopień bardzo dobry	5	bdb;
stopień dobry	4	db;
stopień dostateczny	3	dst;
stopień dopuszczający	2	dop;
stopień niedostateczny	1	ndst.

3. Nauczyciele mogą stosować dodatkowe znaki w e-dzienniku: „+” i „-”, oznaczać „np” jako nieprzygotowanie ucznia do zajęć oraz „bz” jako informację o braku zadania, nienapisaniu kartkówki/sprawdzianu w terminie. Zasady stosowania tych znaków określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. Ocenę bieżącą odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w cyfrą arabską. Ocenę klasyfikacyjną w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
5. Nauczyciele uczący w klasach I-VIII prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia:

- 1) W klasach I-III nauczyciele mogą stosować cyfry określające poziom osiągnięć ucznia:

Oznaczenie cyfrowe	Informacja dla ucznia	Poziom opanowania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej
6	Wspaniale sobie radzisz	Wyróżniający (uczeń rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w samodzielnym rozwiązywaniu złożonych problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania zadań i problemów.)
5	bardzo dobrze sobie radzisz	Wysoki (zdobyte wiadomości i umiejętności uczeń potrafi zastosować w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych)
4	dobrze sobie radzisz	Zadowalający (nie wszystkie wiadomości i umiejętności są opanowane przez ucznia, ale nie prognozuje się żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia)
3	nieźle sobie radzisz	Wystarczający (wiadomości i umiejętności są opanowane w podstawowym zakresie, co może oznaczać problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych)
2	postaraj się	Słaby

	bardziej	(niewiele wiadomości i umiejętności uczeń opanował, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej w ciągu dalszej nauki; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela)
1	nie radzisz sobie, popracuj więcej	Niewystarczający (uczeń ma duże braki wiadomości i umiejętności, które uniemożliwiają mu kontynuację opanowania kolejnych treści edukacyjnych, pilnie należy nadrobić zaległości)

Nauczyciele mogą dodatkowo stosować znaki: „+” jeśli poziom opanowania wiadomości i umiejętności przekracza nieznacznie dany poziom lub „-” jeśli bardzo niewiele brakuje do opanowania danego poziomu wiadomości i umiejętności

2) W klasach IV-VIII nauczyciele odnotowują postępy w postaci ocen cząstkowych, wyrażonych cyfrą:

- „6” oznacza, że uczeń wyróżniająco opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w podstawie programowej samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w samodzielnym rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania zadań i problemów.
- „5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach wynikających z podstawy programowej, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
- „4” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
- „3” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
- „2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach wynikających z podstawy programowej są niewielkie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej w ciągu dalszej nauki; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
- „1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności wynikających z podstawy programowej, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści edukacyjnych.

3) Uczeń w półroczu może poprawić jeden sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem. Odnotowanie tego faktu w e-dzienniku polega na wpisaniu oceny jako poprawy (ta sama waga i kategoria), a ocenie pierwotnej zmienia się kategorię na “ocena poprawiana” (nie jest ona wówczas brana pod uwagę przy ustalaniu średniej ważonej).

6. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

7. Ocena z religii w klasach I-VIII jest wyrażona cyfrą w skali 1-6.

§ 86

- Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy.
- Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:

- 1) klasy I-III szkoły podstawowej:
 - a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym w formie oznaczeń z § 84 ust.5 pkt 1;
 - b) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy mają obowiązek wręczenia rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami;
 - c) ocenianie klasyfikacyjne roczne polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego. Ocena opisowa ucznia, który nie otrzymał promocji do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie: „*Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam negatywnie*”, a ocena opisowa ucznia, który otrzymał promocję do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie: „*Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie*”,
 - d) oprócz bieżącego oceniania w formie oznaczeń z § 84 ust.5 pkt 1, nauczyciele stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).
- 2) ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV-VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i angielskiego) stosuje się przeliczenie procentowe poprawności udzielonych odpowiedzi:

Przedział [%]	Ocena	Skrót
0-24	1	ndst
25-34	1+	ndst+
35-49	2	dop
45-54	2+	dop+
55-69	3	dst
65-74	3+	dst+
75-79	4	db
80-84	4+	db+
85-89	5	bdb
90-94	5+	bdb+
95-100	6	cel

3. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny w klasach IV-VIII są: czytanie ze zrozumieniem, pisanie, rozumowanie, korzystanie z informacji, wykorzystanie wiedzy w praktyce.
4. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) sprawdziany pisemne;
 - 3) praca domowa;
 - 4) wypracowanie;
 - 5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
 - 6) test;
 - 7) praca w grupach,
 - 8) praca samodzielna;
 - 9) prezentacja indywidualna i grupowa;
 - 10) testowanie sprawności fizycznej;
 - 11) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - 12) wytwory pracy własnej ucznia;
 - 13) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
 - 14) obserwacja ucznia;
 - 15) aktywność ucznia podczas zajęć.

16) W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:

- a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
- b) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
- c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów,
- d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online,
- e) inne.

5. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

§ 87

1. Sprawdzone i omówione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Wgląd do prac mają:
 - 1) uczniowie podczas lekcji,
 - 2) rodzicom podczas dyżurów nauczycielskich, wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami.
2. Na pisemny wniosek ucznia i jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły w terminie trzy dni robocze od przeprowadzonego egzaminu.
3. Dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie Szkoły.
4. Prace pisemne ucznia (testy, sprawdziany i prace klasowe) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 88

1. 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 częściowych;
 - 6) jawności ocen– sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej musi być opatrzona komentarzem nauczyciela.

§ 89

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. 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
3. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.

4. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
5. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.
6. Informację zwrotną w formie pisemnej nauczyciele stosują minimum jeden raz w półroczu.

§ 90

1. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji okresowej i rocznej:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej jeden z warunków:
 - a) wyróżniająco opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w podstawie programowej, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w samodzielnym rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania zadań i problemów.
 - b) uzyskał tytuł laureata lub jest finalistą konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;
 - c) osiąga znaczące sukcesy przynajmniej na szczeblu powiatowym w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, ale opanował je na poziomie, który nie wskazuje na trudności w opanowaniu kolejnych treści kształcenia z danego przedmiotu;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej na poziomie podstawowym, co może powodować problemy w przyswajaniu trudniejszych treści kształcenia z danego przedmiotu;
 - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma trudności z opanowaniem podstawowych zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 91

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu (np. w formie kontraktu z uczniem) i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.

- 1) Oceny śródroczne i roczne wystawiane są z pomocą średniej ważonej wyliczanej z ocen cząstkowych.

stopień celujący	6	cel;
stopień bardzo dobry	5	bdb;
stopień dobry	4	db;
stopień dostateczny	3	dst;
stopień dopuszczający	2	dop;
stopień niedostateczny	1	ndst.

- 2) Średnią ważoną obliczamy w ten sposób, że mnożymy każdą ocenę przez jej wagę, sumujemy wszystkie iloczyny i dzielimy przez sumę wszystkich wag, jeśli jakaś waga została użyta kilka razy to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy.

Wzór: średnia ważona

$$\bar{X}_w = \frac{x_1 w_1 + x_2 w_2 + x_3 w_3 + \dots + x_n w_n}{w_1 + w_2 + w_3 + \dots + w_n}$$

x – ocena cząstkowa

w – waga danej oceny cząstkowej

n – numer oceny

- 3) Oceny cząstkowe, które otrzymuje uczeń za różne formy aktywności mają różną wagę

a) matematyka, chemia, biologia, geografia, fizyka, przyroda:

Waga oceny	Kategoria oceny
1	praca domowa, praca w grupie, praca dodatkowa, sesja z plusem
2	odpowiedź bieżąca, kartkówka, praca indywidualna na lekcji, praca krótkoterminowa, aktywność
3	sprawdzian, osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, praca długoterminowa

b) języki obce:

Waga oceny	Kategoria oceny
1	praca domowa, praca w grupie, udział w konkursie przedmiotowym praca z instaLing
2	praca indywidualna na lekcji, aktywność, praca krótkoterminowa, kartkówka ze słownictwa, wypowiedź pisemna na lekcji, praca dodatkowa - projekt, wyróżnienie w konkursie przedmiotowym
3	odpowiedź ustna, dialog na pamięć, kartkówka z gramatyki, praca długoterminowa
4	sprawdzian, osiągnięcia w konkursach przedmiotowych (miejsca 1-3)

c) język polski:

Waga oceny	Kategoria oceny
1	praca domowa, praca w grupie, praca dodatkowa, przekład intersemiotyczny, zeszyt
2	praca indywidualna na lekcji, aktywność, praca krótkoterminowa
3	odpowiedź ustna, kartkówka, praca długoterminowa, recytacja, wypowiedź pisemna na lekcji, sprawdzian ze znajomości treści lektury, dyktando
4	sprawdzian, praca klasowa, diagnoza, osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, dłuższa wypowiedź pisemna na lekcji

d) historia, wos:

Waga oceny	Kategoria oceny
1	praca domowa, praca na lekcji, udział w uroczystościach i konkursach historycznych/wiedzy o społeczeństwie

2	tygodniowy przegląd wiadomości, projekty, daty, odpowiedź, kartkówka
3	sprawdzian

- e) na zajęciach wychowanie fizycznego, plastyki, muzyki, techniki, informatyki i religii nie stosuje się różnych wag dla ocen.
- 4) Uczeń musi mieć możliwość otrzymania ocen o każdej zaproponowanej wadze na poszczególnych przedmiotach.
- 5) Zamiana średniej ważonej na ocenę śródroczną i roczną:

Przedział średniej ważonej	Ocena wystawiana
5,75 – 6,00	celujący
4,75 – 5,74	bardzo dobry
3,75 – 4,74	dobry
2,75 – 3,74	dostateczny
1,75 – 2,74	dopuszczający
1,00 – 1,74	niedostateczny

Na przedmiotach wymienionych w pkt 3 ppkt e nie stosuje się średniej ważonej.

- 6) Uczeń, który wykorzystał zapisaną w statucie szkoły możliwość poprawy jednego sprawdzianu w półroczu na dzień ustalenia oceny przewidywanej i z ocen cząstkowych uzyskał średnią ważoną co najmniej 1,50; 2,50; 3,50; 4,50; 5,50 może dodatkowo poprawić jedną pracę pisemną w terminie uzgodnionym z nauczycielem (sprawdzian lub kartkówkę).
- 7) Po ustaleniu przez nauczyciela oceny przewidywanej rocznej rodzic/prawny opiekun może złożyć w sekretariacie szkoły wniosek o podwyższenie oceny zgodnie z §98 statutu szkoły uzasadniając go w oparciu o warunki wymienione w §98 ust. 1 statutu szkoły.
- 8) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nauczyciele wpisują w pełnym brzmieniu najpóźniej 5 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
- 9) Przewidywana ocena ucznia nie jest ostateczna, ocena ostateczna zatwierdzana jest na śródrocznym/rocznym zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
- 10) Ocena ustalona w ten sposób jest ostateczna w tym trybie postępowania.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 92

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
- 1) ocena wzorowa - wz;
 - 2) ocena bardzo dobra - bdb;
 - 3) ocena dobra - db;
 - 4) ocena poprawna - popr;
 - 5) ocena nieodpowiednia - ndp;
 - 6) ocena naganna - ng.
2. Oceny klasyfikacyjne zachowania odnotowuje się w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.
3. Przewidywaną ocenę zachowania wpisuje się skrótem literowym w wyznaczonej do tego celu i opisanej

kolumnie.

§ 93

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób oraz postawie podczas realizacji projektu edukacyjnego.
2. Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
 - 2) dbałość o dobre imię Szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią; 6) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 6) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

§ 94

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
 - 1) **ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**
 - a) wzorowo wywiązuje się ze swoich obowiązków;
 - b) zawsze przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępuje zgodnie ze statutem szkoły, dba o honor i tradycje;
 - c) jego kultura osobista jest bez zarzutu, odnosi się z szacunkiem wobec nauczycieli, i innych pracowników szkoły i kolegów;
 - d) dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów i obraźliwych określeń;
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, przestrzega regulaminów, nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji, nie korzysta z używek (napoje energetyczne, wyroby tytoniowe, e-papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne itp.);
 - f) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom;
 - g) aktywnie działa na rzecz szkoły (np. samorząd, wolontariat, organizacje działające w szkole itp.) i twórczo angażuje się w życie klasy (współorganizuje uroczystości klasowe, inicjuje klasową pomoc koleżeńską, jest pomysłodawcą podejmowanych w klasie działań;
 - h) jest uczciwy, bezinteresowny, koleżeński, opiekuńczy, pomaga potrzebującym, staje w obronie pokrzywdzonych,
 - i) dba o estetykę swojego wyglądu;
 - j) dba o wspólne dobro, ład i porządek, szanuje mienie własne, kolegów i szkolne;
 - k) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień;
 - l) uczestniczy w konkursach i olimpiadach na forum szkoły, gminy, powiatu lub województwa, reprezentuje szkołę w środowisku pozaszkolnym;;
 - m) uczeń zawsze przestrzega zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego określonych w Statucie.
 - 2) **ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
 - a) bardzo dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych;
 - b) przestrzega ustaleń władz szkolnych nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępuje zgodnie ze Statutem szkoły;
 - c) przestrzega zasad kulturalnego zachowania się, odnosi się z szacunkiem wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów;
 - d) jest uczciwy, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów;
 - e) dba o estetykę swojego wyglądu;
 - f) dba o wspólne dobro, ład i porządek;
 - g) wypełnia obowiązki zlecone przez nauczycieli lub samorząd;

- h) punktualnie uczęszcza na zajęcia, a nieobecności ma usprawiedliwione;
 - i) uczeń przestrzega zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego określonych w Statucie;
 - j) angażuje się w życie klasy (wykonuje gazetki, dba o dekorację sali, bierze aktywny udział w imprezach klasowych, wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków);
 - k) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób, przestrzega regulaminów, nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji, nie korzysta z używek (napoje energetyczne, wyroby tytoniowe, e-papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne itp.);
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- a) dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych, nie odbiegając od ogólnie przyjętych norm;
 - b) stara się przestrzegać ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępować zgodnie ze Statutem szkoły;
 - c) zachowuje się w sposób nie budzący większych zastrzeżeń, odnosi się z szacunkiem wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów;
 - d) stara się być uczciwy, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów;
 - e) stara się dbać o estetykę swojego wyglądu;
 - f) dba o wspólne dobro, ład i porządek;
 - g) wypełnia obowiązki zlecone przez nauczycieli lub samorząd, wyrządzone krzywdy lub szkody naprawia;
 - h) punktualnie uczęszcza na zajęcia, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
 - i) uczeń raczej przestrzega zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego określonych w Statucie.
 - j) nie korzysta z używek (napoje energetyczne, wyroby tytoniowe, e-papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne itp.), nie wagaruje,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**
- a) w miarę poprawnie wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych, nie odbiegając od ogólnie przyjętych norm;
 - b) nie zawsze przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz Statutu szkoły;
 - c) odnosi się poprawnie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły;
 - d) w niewielkim stopniu angażuje się w życie klasy lub szkoły;
 - e) bywa niekoleżeński, skarży;
 - f) nie zawsze troszczy się o estetykę swojego wyglądu;
 - g) zdarza się że nie szanuje mienia cudzego;
 - h) często nie wypełnia powierzonych mu funkcji i obowiązków szkolnych;
 - i) poprawia swoje negatywne zachowanie po interwencji wychowawcy lub dyrektora;
 - j) sporadycznie jest niepunktualny, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
 - k) nie korzysta z używek (napoje energetyczne, wyroby tytoniowe, e-papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne itp.), nie wagaruje;
 - l) uczeń nie zawsze przestrzega zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego określonych w Statucie.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**
- a) nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych;
 - b) narusza zasady Statutu szkoły, nie podejmuje prób naprawy swojego zachowania;
 - c) nieodpowiednio traktuje inne osoby;

- d) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu swojemu i kolegów, korzysta z używek (napoje energetyczne, wyroby tytoniowe, e-papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne itp.);
- e) używa wulgarnego słownictwa, narusza godność innych;
- f) niszczy mienie szkoły;
- g) postępuje niewłaściwie (np. przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu zajęć, nakłania innych do ucieczki z lekcji) co wymaga interwencji wychowawcy lub dyrektora;
- h) czasami opuszcza godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia (wagaruje), nie może mieć więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
- i) działania wychowawcze szkoły odnoszą znikome skutki;
- j) notorycznie lekceważy obowiązek noszenia stroju galowego;
- k) uczeń sporadycznie przestrzega zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego określonych w Statucie.

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych;
- b) w rażący sposób narusza zasady Statutu szkoły i nie podejmuje prób naprawy swojego zachowania;
- c) korzysta z używek (napoje energetyczne, wyroby tytoniowe, e-papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne itp.) i zachęca do nich innych, ma zły wpływ na kolegów;
- d) świadomie i celowo niszczy mienie szkoły, prywatne koleżanek i kolegów;
- e) często nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (wagaruje), ma powyżej 7 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
- f) jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych;
- g) jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie szkoły i poza nią (wchodzi w konflikt z prawem);
- h) wszelkie uwagi, działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku;
- i) nagminnie lekceważy zasady ubierania się określone w Statucie szkoły.

2. Przy ocenie zachowania brane jest pod uwagę wywiązywanie się ucznia z zadań podczas realizacji projektu edukacyjnego.

§ 95

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady i kryteria:

- 1) ocenę okresową i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- 2) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
- 3) oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na godzinie wychowawczej zgodnie z terminami zawartymi w Statucie.
- 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 5) ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.

§ 96

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;

- 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
- 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 8) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 9) informowanie ucznia na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie okresowej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej/rocznej ocenie zachowania i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym;
- 10) umożliwianie uzyskania i poprawy ocen bieżących na zasadach określonych w Ocenianiu Przedmiotowym;
- 11) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 12) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
- 13) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców.

§ 97

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
 - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
 - 2) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
 - 3) regularne odrabianie prac domowych;
 - 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
 - 5) pisanie każdej pracy kontrolnej;
 - 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
 - 7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

§ 98

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń ma możliwość podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych o jeden stopień wyżej, jeżeli spełnia następujące warunki:
 - 1) wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
 - 2) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 3) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen;
 - 4) systematycznie uczęszcza na zaproponowane zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze jako forma pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) prezentuje pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 6) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa;
 - a) brał udział w konkursach z przedmiotu, którego dotyczy wniosek o podwyższenie oceny, lub zawodach i odniesienie w nich sukcesów (dotyczy wniosku tylko o ocenę najwyższą);
2. Tryb postępowania:

- 1) rodzic (prawny opiekun) w ciągu trzech dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie rocznej składa pisemny wniosek z uzasadnieniem do dyrektora szkoły;
 - 2) dyrektor po zapoznaniu się z wnioskiem kieruje go do nauczyciela danych zajęć w celu zweryfikowania spełniania przez ucznia warunków wymienionych w ust. 1;
 - 3) nauczyciel sprawdza i potwierdza pisemnie czy uczeń spełnia wymagania dające mu możliwość podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 4) w przypadku uznania zasadności wniosku dyrektor wyznacza termin, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z zakresu materiału objętego programem nauczania danego przedmiotu; w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 1 wniosek zostaje odrzucony, a na wniosku odnotowuje się przyczynę odrzucenia.
 - 5) informację o terminie przeprowadzenia sprawdzenia wiedzy i umiejętności prawny opiekun otrzymuje drogą telefoniczną;
 - 6) sprawdzenie wiedzy i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
 - 7) z przebiegu czynności sprawdzających sporządza się protokół;
 - 8) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia;
 - 9) ocena ustalona w wyniku postępowania sprawdzającego jest ostateczna;
 - 10) dyrektor pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wyniku postępowania sprawdzającego, nie później niż dwa dni przed zebraniem rady klasyfikacyjnej.
3. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania o jeden stopień wyżej.
4. Warunki uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym w terminie określonym w Statucie Szkoły;
 - 2) wywiązanie się ze wszystkich zadań powierzonych uczniowi przez szkołę;
 - 3) spełnienie wymagań na ocenę, o którą uczeń się ubiega określonych w Statucie Szkoły.
5. Tryb postępowania:
- 1) rodzic (prawny opiekun) w ciągu trzech dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania składa pisemny wniosek z uzasadnieniem do dyrektora;
 - 2) dyrektor po zapoznaniu się z wnioskiem kieruje go wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń;
 - 3) wychowawca wszczyna ponownie procedurę ustalenia oceny zachowania przy współudziale zespołu klasowego uczących nauczycieli, pedagoga szkolnego, wychowawcę świetlicy i bibliotekarza;
 - 4) wychowawca przedstawia dyrektorowi protokół z weryfikacji, w którym podtrzymuje bądź podwyższa ocenę zachowania nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej;
 - 5) ustalona ocena z zachowania w wyniku weryfikacji jest ostateczna;
 - 6) dyrektor pisemnie informuje prawnych opiekunów o wynikach postępowania weryfikacyjnego przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 99

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do dyrektora o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Prośba powinna być wyrażona w formie pisemnej.
3. Dyrektor jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Wychowawca dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 98 ust.1. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku

w zespole nauczycieli uczących w danej klasie.

6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 100

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację okresową przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego podczas posiedzenia rady klasyfikacyjnej.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według skali, o której mowa w § 84 ust. 2 i § 91 ust. 1 Statutu.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego podczas posiedzenia rady klasyfikacyjnej.

§ 101

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców i uczniów:
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
 - a) uczniowie- na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
 - b) rodzice- na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny, co odnotowuje się w protokole zebrania;
 - 2) o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
 - a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
 - b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
 - c) pisemnie (wymagany podpis rodziców)
 - d) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
 - e) elektronicznie (poprzez wpis oceny/uwagi w e-dzienniku).
2. Zasady informowania ucznia o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych:
 - 1) o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów lub przewidywanym nieklasyfikowaniu ucznia informują nauczyciele zajęć edukacyjnych na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poprzez wpis oceny przewidywanej w e-dzienniku;
 - 2) o przewidywanej ocenie zachowania informuje wychowawca na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poprzez wpis oceny przewidywanej w e-dzienniku.
3. Zasady informowania rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych:
 - 1) o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i zachowania oraz przewidywanym nieklasyfikowaniu rodziców/prawnych opiekunów informuje wychowawca w wiadomości wysyłanej przez e-dziennik o treści „Proszę zapoznać się w wystawionych ocenami przewidywanymi swojego dziecka z poszczególnych przedmiotów i przewidywanej ocenie zachowania”, którą zobowiązany jest wysłać najpóźniej 12 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem śródrocznym/rocznym rady pedagogicznej.
 - 2) rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani odesłać odpowiedź na otrzymaną wiadomość z przewidywanymi ocenami o treści: „Zapoznałam/em się z ocenami przewidywanymi mojego

dziecka”. Nieodesłanie wiadomości potwierdzającej zapoznanie się z przewidywanymi ocenami skutkuje wezwaniem do osobistego odbioru w sekretariacie szkoły wydruku ocen przewidywanych i potwierdzenie tego faktu swoim podpisem.

- 3) w przypadku braku możliwości zapoznania się z przewidywanymi ocenami w e-dzienniku rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy. Wychowawca drukuje zestawienia ocen przewidywanych ocen, przekazuje je do sekretariatu szkoły skąd rodzic/prawny opiekun osobiście odbiera zestawienie w sekretariacie szkoły i potwierdza ten fakt swoim podpisem.
- 4) w przypadku awarii dziennika elektronicznego nauczyciele przekazują zestawienia rodzicom na dodatkowym zebraniu z rodzicami. Rodzic potwierdza swoim podpisem zapoznanie się z ocenami przewidywanymi na kopii zestawienia, które zostaje w dokumentacji wychowawcy.
4. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do wystawienia propozycji oceny w dzienniku lekcyjnym na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel zajęć edukacyjnych na 5 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje wpisu ocen w pełnym brzmieniu do dziennika lekcyjnego i poprzez wpis w e-dzienniku. Wychowawca dokonuje wpisu oceny zachowania ucznia.
6. W okresie od powiadomienia, do okresu 5 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena roczna może ulec zmianie na zasadach określonych w § 98 w wyniku sprawdzianu pisemnego lub praktycznego.
7. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust. 6 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 102

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek dyrektora za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - 2) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzaminy klasyfikacyjne z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede

wszystkim formę zajęć praktycznych.

8. Dla ucznia, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Zadania (tematy) części pisemnej oraz pytania części ustnej, a także ćwiczenia praktyczne o których mowa w pkt. 7 przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem. Termin oddania zadań egzaminacyjnych ustala dyrektor.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: termin, imiona i nazwiska nauczycieli, tematy zadań i pytań egzaminacyjnych i ocenę końcową. Uczniowi zdającemu taki egzamin nie ustala się oceny z zachowania.

§ 103

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy ze plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Zadania (tematy) części pisemnej oraz pytania części ustnej, a także ćwiczenia praktyczne, przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zadania edukacyjne z uczniem. Termin oddania zadań egzaminacyjnych ustala dyrektor
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły, albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub inne pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności nauczyciela i po wcześniejszym umówieniu z nauczycielem terminu.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu drugiego etapu edukacyjnego (kl. IV-VIII) promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te będą kontynuowane w klasie programowo wyższej.

§ 104

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu sprawdzającego

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne roczne z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub roczną oceną klasyfikacyjną zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
4. Jeżeli dyrektor szkoły stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa powołuje on komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
7. Nauczyciel o którym mowa ust. 6 pkt 1 lit. b i ust. 6 pkt 2 lit b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez

komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 2.

9. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół zawiera w szczególności w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu sprawdzającego o którym mowa w pkt 5,
 - 3) zadania (pytania sprawdzające),
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 5) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 6) skład komisji,
 - 7) termin posiedzenia komisji,
 - 8) wynik głosowania,
 - 9) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
11. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
12. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - 1) podwyższyć stopień w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
13. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

§ 105

1. 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 z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. W sytuacji zagrożenia lub sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID19 umożliwia się przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności w formie zdalnej za pomocą narzędzi e-learningu.

§ 106

W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

§ 107

Ocenianie dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym

1. Cele oceniania
 - 1) Ocenianie wewnątrzszkolne służy rozpoznawaniu przez nauczycieli pracujących z uczniem jego poziomu rozwoju i postępów na każdym etapie edukacyjnym.
 - 2) Daje możliwość porównywania osiągnięć uczniów z wymaganiami i osiągnięciami określonymi

w podstawie programowej.

- 3) Wspomaga nauczycieli przy planowaniu i opracowywaniu programów w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczo-rewalidacyjnej uwzględniając potrzeby, możliwości i własne tempo rozwoju ucznia.
 - 4) Dostarcza rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach ucznia.
 - 5) Umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji pracy z uwzględnieniem specyficznych form i metod pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Ogólne zasady funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego:
- 1) w ocenianiu stosuje się indywidualną ocenę opisową śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną uwzględniającą efekty rozwoju we wszystkich sferach: psychicznej, fizycznej i emocjonalnej, a także wskazującą tok dalszego postępowania i oddziaływania na ucznia;
 - 2) system oceniania uwzględnia trzy podstawowe funkcje oceny:
 - a) motywującą, czyli dopinguje ucznia do dalszej pracy, wspiera w pokonywaniu trudności;
 - b) informującą, czyli dostarcza informacji dotyczących zdobytych przez dziecko umiejętności, wiadomości, wkładu pracy;
 - c) korekcyjną, czyli odpowiada na pytanie, nad czym dziecko musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić;
 3. Oceniania opisowego dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym kierunki oddziaływań wskazuje pedagog i psycholog szkolny.
 4. W ocenianiu wykorzystywane są narzędzia diagnostyczne:
 - 1) kwestionariusz obserwacyjny rozwoju ucznia niepełnosprawnego umysłowo w stopniu umiarkowanym, który ma na celu określenie obecnego poziomu umiejętności ucznia oraz ukierunkowanie dalszej drogi rozwoju. Każda obserwacja jest wytyczną do wspierania rozwoju dziecka i prowadzone będą trzy razy w roku: obserwacja wstępna, śródroczna i końcowa;
 - 2) ocenianie bieżące polegające na stosowaniu pochwał i uwag, znaków umownych– symboli stosowanych w dzienniku lekcyjnym i wytworach pracy ucznia (karty pracy, prace plastyczno-techniczne itp.):

Skala słowna	Wymagania
<i>Wspaniale sobie radzisz!</i> 	Uczeń wykonał zadanie na miarę własnych możliwości.
<i>Postaraj się! Potrafisz to zrobić</i> 	Uczeń wykonał zadanie z drobnymi błędami lub niestarannie.
<i>Popraw się!</i> 	Uczeń nie wykonał poprawnie zadania. Nie angażował się.

5. W ocenianiu bieżącym ucznia zwraca się szczególnie uwagę na:
- 1) systematyczność, sumienność i wytrwałość w pracy na zajęciach;
 - 2) aktywność na zajęciach (zainteresowanie omawianą tematyką, samodyscyplina, przygotowanie do zajęć);
 - 3) wykorzystywanie wiedzy i umiejętności w praktyce podczas codziennych zajęć.
6. Oprócz oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów, bierze się również pod uwagę ocenę z zachowania:
- 1) ocenianie bieżące zachowania polega na stosowaniu pochwał i uwag, znaków umownych– symboli stosowanych w dzienniku lekcyjnym:

Skala słowna	Wymagania
--------------	-----------

<i>Wspaniale sobie radzisz!</i> 	Uczeń jest grzeczny na zajęciach. Przestrzega ustalone zasady.
<i>Postaraj się! Potrafisz to zrobić</i> 	Uczeń odmówił wykonania powierzonego zadania. W danej sytuacji nie stosuje się do zaleceń nauczyciela
<i>Popraw się!</i> 	Uczeń jest niegrzeczny, nie przestrzega ustalonych zasad

7. Oceniając słownie lub za pomocą umownych symboli nauczyciel stara się, aby ocena:
- 1) uwzględniała postęp na miarę możliwości dziecka;
 - 2) wskazywała wkład pracy, wysiłek, zaangażowanie;
8. Nawet niewielkie postępy ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.

Rozdział 8

Egzamin ósmoklasisty

§ 108

W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Szczegółowe zasady przeprowadzania tego egzaminu określone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w komunikatach CKE i Informatorach CKE.

Rozdział 9

Ceremoniał szkoły

§ 109

1. Szkoła posiada sztandar. Podczas ważnych uroczystości szkolnych wprowadzany jest poczet sztandarowy.
2. Ustala się Dzień Patrona na dzień 18 maja. Jeśli 18 maja przypada w dzień wolny od zajęć, obchody Dnia Patrona ustala się w kalendarium uroczystości szkolnych.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
 - 2) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem pocztu flagowego szkoły (np. wręczenie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów kończących szkołę, inne święto szkolne),
 - 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
 - a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - b) 3 maja - Święto Konstytucji 3 Maja
 - c) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie
4. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
 - 1) Poczet sztandarowy w szkole
 - a) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów, zaproponowanych przez samorząd uczniowski a zaakceptowanych przez radę pedagogiczną. Obok zasadniczego składu jest wybierany także skład „rezerwowy”.
 - b) Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej),
5. Chórzy i asysta powinni być ubrani galowo:
 - 1) chórzy: ciemne wizytowe spodnie, biała koszula z długimi rękawami, marynarka, ciemne wizytowe półbuty;

- 2) asysta: białe koszule z długimi rękawami, ciemne wizytowe spódnice lub spodnie, ciemne wizytowe półbuty;
6. Insygnia pocztu sztandarowego :
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
 - 2) Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie umieszczonej na korytarzu dolnym.
 - 3) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu .
7. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:
 - 1) wejście dyrektora szkoły (dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego:
 - a) Szanowni zebrani: pani/pan (imię i nazwisko), dyrektor (nazwa szkoły); co powinno spowodować przyjęcie przez młodzież postawy stojącej;
 - b) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:
 - i. „Baczność” i. „Sztandar szkoły wprowadzić” - uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: iii. „Do hymnu państwowego” uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
 - c) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę :
 - i. „Po hymnie” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni.
 - d) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:
 - i. „Sztandar szkoły wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
 - e) Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.
 8. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.
 - 1) Najpierw występuje poczet sztandarowy z sztandarem a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego , który mówi:
 - a) „Przekazujemy wam sztandar - symbol naszej szkoły, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.
 - 2) Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:
 - a) „Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczynie.”
 - 3) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem , nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów.
 9. Precedencja (kolejność powitania, przemawiania zajmowania miejsc):
 - 1) Precedencja na uroczystościach szkolnych.
 - a) Biskup
 - b) Wojewoda

- c) Marszałek województwa
 - d) Przewodniczący Sejmiku województwa
 - e) Radny wojewódzki
 - f) Kurator oświaty
 - g) Wizytator KO
 - h) Radny powiatowy
 - i) Wójt
 - j) Radny gminy (miasta)
 - k) Przewodniczący rady rodziców
 - l) pozostali goście
- 2) Do kardynała zwracamy się „Jego Eminencjo”, do arcybiskupa, biskupa, ambasadora zwracamy się „Jego Ekszelencjo”.
- 3) Od przedstawionej powyżej propozycji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zapraszanego gościa.
- 4) Godło:
- a) Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.
 - b) Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego.
 - c) Tablica z godłem po prawej stronie lub nad wejściem do budynku oraz tablica z nazwą instytucji, po prawej stronie, poniżej godła.
 - d) Jeżeli w budynku jest kilka urzędów, na budynku należy umieścić jedną tablicę z godłem, a poniżej tablice z nazwami poszczególnych instytucji.
 - e) Wewnątrz (pomieszczenia urzędowe, sale posiedzeń i lekcyjne)
 - f) Pozycja godła w pomieszczeniu - najlepiej na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem urzędnika, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia. Na tej samej ścianie lub części ściany, na której umieszczone jest godło, nie należy umieszczać innych obiektów (np. kalendarze, obrazy, zdjęcia, tablice itp.).
10. Strony internetowe szkoły:
- 1) szkoła podstawowa, jako jednostka samorządowa zobowiązana do umieszczania godła, powinna je umieszczać również na swoich stronach internetowych, przy czym godło powinno być zgodne z wzorem ustawowym;
 - 2) poza ustawowym godłem można umieścić również jego wizerunek artystycznie przetworzony.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 110

- 1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
- 2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
- 3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
- 4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w Statucie.
- 5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.

6. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałaby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
8. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelni oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 111

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych.
2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.