
STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ARMII KRAJOWEJ
W STARYCH ZAŁUBICACH
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM
W STARYCH ZAŁUBICACH



Wrzesień 2020 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY	20
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	49
ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE.....	71
ROZDZIAŁ VII RODZICE UCZNIÓW	89
ROZDZIAŁ VIII WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	94
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	123

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilećroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Zespole Szkolno-Przedszkolnym, Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Starych Załubicach, w którego skład wchodzą Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Starych Załubicach i Przedszkole w Starych Załubicach.
2. Szkole, Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawowa im. Armii Krajowej w Starych Załubicach w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Starych Załubicach.
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910).
4. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327).
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach.
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach., który jednocześnie jest Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starych Załubicach.
7. Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach.
8. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach oraz ich rodziców lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
9. Oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie.
10. Nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego na

potrzeby Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starych Załubicach, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).

11. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach.
12. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Radzymin.
13. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
14. Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego – należy przez to rozumieć Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach.

§ 2.

Niniejszy statut opracowany został na podstawie:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910).
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327).
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215).
5. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zm.).
6. Właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych.
7. Właściwych uchwał Rady Miejskiej w Radzyminie dotyczących Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starych Załubicach Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach.

§ 3.

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Starych Załubicach w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Starych Załubicach.
2. Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Starych Załubicach działa w ramach Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starych Załubicach.
3. Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Starych Załubicach działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe, uchwały nr 273/XX/2020 Rady Miejskiej w Radzyminie z dnia 3 marca 2020 r. w sprawie przekształcenia oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach w Przedszkole w Starych Załubicach oraz utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starych Załubicach.
4. Szkoła posługuje się nazwą:

Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Starych Załubicach

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starych Załubicach

5. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w ustalonym brzmieniu. Na pieczętkach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
6. Siedzibą Szkoły jest budynek znajdujący się w Starych Załubicach, ul. Mazowiecka 40
7. Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Starych Załubicach jest publiczną szkołą podstawową, w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4.

1. Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Starych Załubicach jest szkołą obwodową w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa.
2. Obwód Szkoły określają właściwe uchwały Rady Miejskiej w Radzyminie.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Radzymin, z siedzibą przy Pl. Tadeusza Kościuszki 2, 05-250 Radzymin.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty, obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Warszawie.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Radzymin.
4. Szkoła jest zobligowana do rozliczania dotacji finansowych na mocy przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 6.

Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Starych Załubicach jest jednostką publiczną, która:

1. Prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci od rozpoczęcia edukacji do ukończenia szkoły podstawowej.
2. Zapewnia bezpłatne nauczanie w klasach I-VIII w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Realizuje w klasach I-VIII programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.
4. Realizuje w klasach I-VIII zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach.
5. Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starych Załubicach, którego częścią jest Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 7.

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i składa się z dwóch etapów:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III - edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII.
2. Przy Szkole działa świetlica szkolna.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka, w ustawie – Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie.
2. Szkoła w szczególności:
 - 1) prowadząc działalność dydaktyczną dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) w ramach celów wychowawczych wspiera swoich uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które to działania są wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego ich rozwoju;
 - 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 6) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
 - 7) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;

- 8) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnym;
- 9) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
3. W zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego Szkoła realizuje edukację wczesnoszkolną w pierwszym etapie edukacyjnym, obejmującym klasy I - III oraz kształcenie w drugim etapie edukacyjnym, obejmującym klasy IV – VIII. Szkoła realizuje przyjęte programy nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny, a przez to w szczególności:
 - 1) łagodnie wprowadza dziecko w świat wiedzy, przygotowując je do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażając do samorozwoju;
 - 2) zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia;
 - 3) dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
4. Kształcenie w klasach I-VIII ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 9.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Kompetencje organów Szkoły wynikają z Ustawy oraz aktów prawnych wydanych na jej podstawie.
3. Organy Szkoły, z wyjątkiem Dyrektora, działają w oparciu o własne regulaminy dopuszczone Ustawą.
4. Regulaminy organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu oraz innych obowiązujących aktów prawnych.
5. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
6. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu ma zapewnioną możliwość:
 - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i Statutem;
 - 2) bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych bądź planowanych decyzjach i działaniach, przy czym za wymianę informacji odpowiada Dyrektor Szkoły.
7. W przypadku zaistnienia konfliktów pomiędzy organami Szkoły roli mediatora podejmuje się, na wniosek Dyrektora, ten organ, który nie pozostaje w konflikcie (sporze)
 - 1) mediatorem może być Dyrektor, jeżeli nie jest stroną w konflikcie;
 - 2) jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor bądź w sporze ze sobą pozostają wszystkie organy Szkoły, na wniosek jednego z organów, w roli mediatora może wystąpić:

- a) przedstawiciel organu prowadzącego,
 - b) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - c) osoba fizyczna, ciesząca się autorytetem w środowisku lokalnym, jeżeli strony konfliktu wyrażą zgodę na prowadzenie mediacji przez tę osobę.
8. Organy Szkoły wszystkie swoje decyzje i opinie podejmują w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swych członków.
9. Zebrania organów Szkoły są protokołowane w księgach protokołów.

§ 10.

1. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach jest jednocześnie Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starych Załubicach i innych składowych Zespołu.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) będąc nauczycielem sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 3) przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 5) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
 - 6) wydaje polecenia służbowe;
 - 7) kontroluje spełnianie obowiązku przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego i wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania

- przedszkolnego poza szkołą;
- 8) organizuje proces rekrutacji, w tym:
 - a) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego;
 - b) organizuje przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata;
 - c) podaje do publicznej wiadomości zasady (kryteria) przyjmowania oraz terminy postępowania rekrutacyjnego.
 - 9) rozpatruje odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej;
 - 10) podejmuje decyzje o przyjęciach uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
 - 11) wnioskuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych w niniejszym Statucie;
 - 12) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
 - 13) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
 - 14) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 15) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 16) wykonuje zadania administracyjno - gospodarcze oraz biurowe poprzez:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły;
 - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkolnej;
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych.
 - 17) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 18) współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 19) współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 20) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 21) powołuje zespoły: wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe oraz ich liderów;
- 22) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 23) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 24) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 25) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 26) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów;
- 27) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 28) zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego w terminie do 30 września każdego roku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 29) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną oraz planuje i przeprowadza działania mające na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
- 30) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły, w tym udostępnia imię, nazwisko i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 32) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 11.

Przy Dyrektorze może działać Zespół Kierowniczy, pełniący funkcje doradcze i opiniodawcze, w skład którego wchodzi osoby powołane na stanowiska kierownicze oraz przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych.

§ 12.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.
 - 6) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 7) uchwalanie statutu Szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły (tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych);
 - 2) program realizacji doradztwa zawodowego;
 - 3) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć

w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

6) powierzenie stanowiska wicedyrektora.

4. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor.
5. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 4, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
6. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
7. Rada Pedagogiczna ponadto może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole.
8. Do czasu, gdy w Szkole nie działa Rada Szkoły, Rada Pedagogiczna przejmuje jej kompetencje, zgodnie z Ustawą.
9. Szczegółowo zadania i organizację Rady Pedagogicznej określa "Regulamin pracy Rady Pedagogicznej".
10. Członek Rady Pedagogicznej podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w odrębnych przepisach.
11. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy członek Rady Pedagogicznej podlega karom porządkowym określonym w "Regulaminie wymierzania kar porządkowych pracownikom Szkoły".
12. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele innych organów oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
13. Na wniosek Dyrektora pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. W szczególnych przypadkach np. związanych z zagrożeniem epidemicznym, zebrania Rady

Pedagogicznej mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej. Realizacja zebrania Rady Pedagogicznej w trybie zdalnym odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie Rady Pedagogicznej.

16. Nauczyciele i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 13.

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. W zebraniach Rady Rodziców mogą uczestniczyć z głosem doradczym Dyrektor, przedstawiciele innych organów oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych.
6. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie, w przypadkach określonych którym mowa w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;

- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych;
 - 5) opiniowanie propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
 - 7) opiniowanie prowadzonych w Szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.
8. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskują dostęp do danych osobowych uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu powierzonych im funkcji oraz w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa a także zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 14.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, programem wychowawczo-profilaktycznym, zasadami i kryteriami oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej,

- zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) prawo do opiniowania propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.
4. W zebraniach Samorządu Uczniowskiego może uczestniczyć Dyrektor i przedstawiciele innych organów Szkoły oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego /opiekuna/ na wniosek lub za zgodą Samorządu Uczniowskiego.
 5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
 7. Samorząd Uczniowski w ramach swojej działalności może prowadzić sklepik szkolny, którego organizację określa regulamin, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu.
 8. Szczegółowo organizację i kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez Prezydium Samorządu Uczniowskiego.

§ 15.

1. W szkole może być prowadzona działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
3. Działania uczniów z zakresu wolontariatu na terenie szkoły i poza szkołą organizuje opiekun szkolnego koła wolontariatu.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i rady rodziców.
5. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania wolontariatu reguluje regulamin

szkolnego koła wolontariatu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Starych Załubicach, w którego skład wchodzi Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej;
 - 2) szkolne programy nauczania stanowiące zestaw programów nauczania;
 - 3) program wychowawczo – profilaktyczny zawierający treści adresowane dla uczniów klas I-VIII;
 - 4) plan pracy Szkoły;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 3 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone

soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

§ 17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, w którego skład wchodzi Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Starych Załubicach, sporządzony przez Dyrektora, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdzony przez organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji Zespołu Szkolno – Przedszkolnego zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacji poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
 - 3) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę;
 - 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach.
 - 8) liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 9) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 10) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu nadzoru pedagogicznego.
4. Praca dydaktyczna w klasach I-VIII jest prowadzona na podstawie dopuszczonego do użytku

przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania.

5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem:
 - 1) zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 2) potrzeb realizacji zadań Szkoły.
6. Tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora, uwzględnia wymogi podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ramowe plany nauczania.
7. Tygodniowy rozkład zajęć dla klas edukacji wczesnoszkolnej określa jedynie ogólny przydział czasu na zajęcia. Szczegółowy rozkład dzienny, zgodnie z założeniami tematu dnia, ustala nauczyciel.
8. W przypadku dużej liczby oddziałów względem niewystarczającej liczby sal lekcyjnych, dopuszcza się taką organizację zajęć szkolnych opisaną w tygodniowym rozkładzie zajęć, w której klasy rozpoczynają obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne o godzinie innej niż godzina 8.00. Dla uczniów rozpoczynających zajęcia później niż godzina 8.00 zagwarantowana jest możliwość skorzystania z zajęć świetlicowych przed godziną rozpoczęcia ich zajęć lekcyjnych.

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny, uwzględniając wiek dzieci i ich zainteresowania oraz wymogi wynikające z przepisów prawa oraz wymogi organu prowadzącego (w przypadku zmniejszenia liczby uczniów oddziału i braku akceptacji organu prowadzącego do

prowadzenia oddziału z tak małą liczbą uczniów Dyrektor Szkoły będzie zmuszony do podziału tego oddziału).

3. Liczba uczniów w oddziale klas I- III wynosi nie więcej niż 25 uczniów.
4. Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić oddział klas I- III jeśli w trakcie trwania roku szkolnego liczba uczniów w tym oddziale zwiększy się ponad liczbę 25 osób w skutek przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły.
5. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale maksymalnie do 27 uczniów.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 5, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznego podziału oddziałów na grupy. W klasach IV- VIII podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz zajęciach komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, podczas ćwiczeń w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów oraz na obowiązkowych zajęciach z wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów (z zastrzeżeniem ust. 8 i ust. 9).
8. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
9. Jeżeli na obowiązkowych zajęciach z wychowania fizycznego w skład grupy oddziałowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni, liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 20 osób (w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych).
10. W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż odpowiednio 24, 26 czy 30 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 19.

1. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

2. Za bezpieczeństwo uczniów, zarówno fizyczne jak i psychiczne, w czasie planowych zajęć obowiązkowych i dodatkowych odpowiada prowadzący te zajęcia nauczyciel lub instruktor.
3. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się tam urządzeń technicznych, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić niezwłocznie Dyrektora.
4. Uczniom nie uczestniczącym w nauce religii lub zajęciach dodatkowych szkoła zapewnia zajęcia opiekuńczo - wychowawcze.
5. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów i pracowników, jak np. niskie temperatury w pomieszczeniach, awarie uszkodzenia obiektu itp., Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W przypadku gdy rodzice będą mieli problem z zapewnieniem dziecku opieki w czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 5 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
7. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami ze strony pielęgniarki szkolnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych zapewnia się w miarę możliwości, pomoc materialną.
9. Zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej odbywa się przez:
 - 1) rozmowy z pedagogiem i psychologiem;
 - 2) realizację różnych programów profilaktycznych;
 - 3) udział uczniów w spektaklach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków);
 - 4) uczestnictwo uczniów w warsztatach dotyczących uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków);
 - 5) podejmowanie tych problemów na godzinach z wychowawcą.

10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu osób trzecich decyduje Dyrektor Szkoły lub nauczyciel dyżurujący.
11. W czasie korzystania z dostępu do internetu szkoła zapewnia oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego ucznia.
12. W Szkole obowiązują procedury zachowania w sytuacjach kryzysowych.
13. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniów na terenie Szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół budynku. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych, zgodnie z przepisami prawa. Teren objęty monitoringiem jest oznaczony, dla wszystkich osób zainteresowanych w sekretariacie Szkoły jest udostępniona szczegółowa informacja na temat zasad funkcjonowania szkolnego monitoringu.

§ 20.

Podczas zajęć poza terenem Szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel, któremu powierzono oddział lub grupę, na zasadach określonych w § 50 statutu.

§ 21.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przed zajęciami i w czasie przerw międzylekcyjnych poprzez organizowanie dyżurów nauczycielskich, zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów.
2. Jeśli zezwalają na to warunki atmosferyczne nauczyciel umożliwia uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu na terenie Szkoły.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających

- od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczy podjazdu dla niepełnosprawnych, parapetach okiennych);
- 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek, łazienek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
 - 5) niedopuszczanie do palenia papierosów, e-papierosów oraz spożywania innych substancji psychoaktywnych m.in. dopalaczy, narkotyków na terenie Szkoły - w szczególności w toaletach i szatniach;
 - 6) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej (nieobecność na dyżurze podlega odpowiedzialności określonej w Kodeksie pracy i Regulaminie wymierzania kar porządkowych pracownikom Szkoły;)
 5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 6. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.
 7. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie Szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.
 8. Nauczyciele, jak również inni pracownicy Szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę lub Dyrektora Szkoły.
 9. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców.
 10. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel bądź Dyrektor Szkoły. Do dziennika wpisuje się

wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

§ 22.

1. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Szkoły i ze Szkoły oraz w sytuacji samowolnego opuszczenia przez ucznia terenu Szkoły w czasie zajęć przewidzianych w planie.
2. Uczniowie, którzy nie ukończyli 7 lat, są odbierani przez rodziców lub osoby pełnoletnie upoważnione pisemnie przez rodziców.
3. Pozostali uczniowie, którzy ukończyli 7 lat mogą wychodzić ze Szkoły tylko po skończonych zajęciach lekcyjnych za pisemną zgodą rodziców.
4. Rodzice upoważniający do odbioru dziecka ze Szkoły inne osoby zobowiązani są do złożenia oświadczenia, które zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel lub wychowawca kontaktuje się z rodzicami.
5. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe.
6. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
7. Nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć na pisemną prośbę rodziców lub w przypadku osobistego zgłoszenia się rodzica lub upoważnionej przez nich osoby pełnoletniej, posiadającej pisemne upoważnienie.
8. Rodzice przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo swojego dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Nauczyciel może odmówić wydania ucznia w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel (za zgodą

Dyrektora Szkoły) ma prawo wezwać policję.

10. W przypadku, gdy uczeń nie zostanie odebrany po upływie czasu pracy świetlicy szkolnej, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami, w dokumentacji Szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły, a następnie policję.
12. Rodzice wyrażają zgodę na udział dziecka w zawodach szkolnych, konkursach, biwakach, wycieczkach i innych imprezach kulturalnych, zobowiązując się jednocześnie (w formie pisemnej) do zapewnienia bezpieczeństwa swojemu dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki, a domem (mogą również upoważnić pisemnie inną pełnoletnią osobę do odbioru ich dziecka).
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 23.

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegów nauczania regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła umożliwia bezpłatny wgląd rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
4. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
6. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu

- korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
- 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§ 24.

1. Formami działalności dydaktyczno- wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego (dla uczniów klasy VII i VIII).
2. Zajęcia prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Zajęcia obowiązkowe i dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. tzw. "Zielone szkoły" lub inne formy wyjazdów).
4. Wszelkie zmiany dokonywane w tygodniowym rozkładzie zajęć obowiązkowych i dodatkowych przekazywane są do wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.

§ 25.

1. Zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV- VIII są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo- lekcyjnych (w wymiarze nie mniej niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo) oraz
 - 2) zajęć do wyboru: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno - zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo - lekcyjne.
2. Zajęcia do wyboru mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.

3. Dopuszcza się łączenie (w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie) godzin zajęć do wyboru z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
4. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 26.

1. Zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie” realizuje się w klasach IV- VIII (przy czym zajęć tych nie organizuje się dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym i znacznym).
2. Na realizację zajęć, o których mowa powyżej przeznacza się w tygodniowym rozkładzie zajęć, w każdym roku szkolnym, po 14 godzin (w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców).
3. Zajęcia organizuje się w oddziałach lub w międzyoddziałowych grupach liczących nie więcej niż 28 uczniów.
4. W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący te zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów, na którym przedstawiona zostaje pełna informacja dotycząca celów i treści realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych. Za przeprowadzenie spotkania odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
5. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły jego rezygnację z udziału w tych zajęciach w formie pisemnej.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

§ 27.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę mających na celu:

- 1) prawidłowe przygotowanie uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu;
- 2) zapewnienie pomocy rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci.
2. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
3. WSDZ koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego.
4. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są planowane i realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Głównym zadaniem doradztwa zawodowego jest kształcenie u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych.
6. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez całą społeczność szkolną i ma charakter systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:
 - 1) diagnozują potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
8. Działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego obejmują:
 - 1) diagnozę zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole;
 - 2) zajęcia warsztatowe służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania

własnego rozwoju i kariery zawodowej oraz umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;

- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 7) organizowanie wycieczek.
9. Uczniowie uczestniczący w zajęciach doradztwa zawodowego:
- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia;
 - 4) świadomie podejmują decyzje edukacyjne i zawodowe.

§ 28.

1. Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kształcenia poprzez organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).
3. Program zajęć, o których mowa w ust. 2 zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznaczają się minimum 10 godzin w roku dla oddziałów klas VII i VIII.

§ 29.

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w Szkole prowadzone są zajęcia

pozalekcyjne, tj. koła przedmiotowe, zajęcia rozwijające kreatywność, koła zainteresowań oraz SKS.

2. Wymiar zajęć o których mowa w ust. 1 zależny jest od liczby godzin przyznanych Szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.
3. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmują się w tygodniowym rozkładzie zajęć w sposób umożliwiający uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
4. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup między klasowych.
5. Szkoła może prowadzić również zajęcia dodatkowe za zgodą i ze środków Rady Rodziców, która w takim przypadku określa liczbę uczestników.
6. Uczęszczanie na tego rodzaju zajęcia jest dobrowolne - nauczyciel może wskazać dziecko do uczestnictwa w tych zajęciach, ale decyzję podejmuje uczeń wraz z rodzicem.
7. Szkoła umożliwia uczniom dodatkowe rozwijanie zainteresowań i zdolności poznawczych poprzez:
 - 1) udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
 - 2) pracę w kołach zainteresowań;
 - 3) organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
 - 4) organizację zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.

§ 30.

1. Na życzenie rodziców, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia w Szkole organizuje się naukę religii i etyki dla uczniów Szkoły.
2. Oświadczenie składane jest przez rodziców uczniów na początku roku szkolnego.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 może zostać w każdym czasie cofnięte przez rodziców.
4. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

5. Zajęcia religii oraz etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów, a w przypadku mniejszej liczby uczniów lekcje te powinny być organizowane w grupach łączonych (między klasowych).
7. Jeżeli w Szkole na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż 7 uczniów organ prowadzący (w porozumieniu z właściwym kościołem czy związkiem wyznaniowym) organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
8. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z tych zajęć.
9. Nauka religii w Szkole odbywa się w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo.
10. Naukę etyki organizuje się zgodnie z zasadą określoną w ust. 6 niniejszego paragrafu, a tygodniowy wymiar godzin ustala Dyrektor.
11. Uczniowie, którzy uczęszczają na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

§ 31.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 32.

1. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwo promocyjne, a swoim absolwentom świadectwo ukończenia Szkoły podstawowej, które upoważnia do ubiegania się o przyjęcie do Szkoły ponadpodstawowej.
2. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz wydawania świadectw reguluje system oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 33.

Do realizacji celów statutowych Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Starych Załubicach wykorzystuje elementy bazy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starych Załubicach:

- 1) pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem /sale lekcyjne/ przeznaczone do nauki poszczególnych przedmiotów;
- 2) biblioteka /wypożyczalnia z czytelnia/;
- 3) pokój nauczycielski;
- 4) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze;
- 5) sala gimnastyczna;
- 6) tereny rekreacyjno - sportowe;
- 7) pokój pedagoga szkolnego;
- 8) pokój psychologa;
- 9) świetlica szkolna.

§ 34.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (na wniosek rodziców), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności szkoła organizuje świetlicę, której zasady pracy określa stosowny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów (w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych).
4. Zadaniem nauczycieli świetlicy w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej w stosunku do uczestników świetlicy jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa w nauce i zabawie;
 - 2) organizowanie zajęć świetlicowych pod kątem prawidłowego wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 3) organizowanie pomocy w nauce;
 - 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami pod kątem jednolitego oddziaływania wychowawczego;
 - 5) zapewnienie opieki uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii;
 - 6) wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z pracą dydaktyczno-wychowawczą;
 - 7) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem i tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 8) dbanie o estetyczny wygląd sali;
 - 9) wdrażanie uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości;
 - 10) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami, opracowanie planu pracy, prowadzenie dokumentacji - dziennika zajęć świetlicy.
5. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia według własnego planu zgodnego z planem dydaktyczno - wychowawczym Szkoły;
7. Świetlica działa w godzinach, które ustala Dyrektor Szkoły w danym roku szkolnym w zależności od potrzeb rodziców i uczniów.
8. Zakres zajęć i czas pracy świetlicy w dni wolne od pracy, w czasie przerw świątecznych określa, stosownie do potrzeb środowiska, Dyrektor Szkoły.
9. Prawa i obowiązki uczniów korzystających ze świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy.

§ 35.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z ciepłych posiłków, serwowanych w formie cateringu.
2. Uczniowie, których rodziny pozostają w trudnej sytuacji materialnej, mogą korzystać z obiadów bezpłatnych, finansowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Obiad bezpłatny przyznaje Ośrodek Pomocy Społecznej na wniosek rodzica, po zbadaniu faktycznej sytuacji materialnej rodziny.

§ 36.

1. Biblioteka szkolna w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starych Załubicach jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice.

§ 37.

1. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) współuczestnictwo w realizacji treści programowych wszystkich przedmiotów nauczanych w Szkole oraz edukacji czytelniczo – medialnej;
 - 2) uczenie metod korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych potrzeb i zainteresowań czytelniczych oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) uczestnictwo w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów;
 - 5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 7) możliwość korzystania z czytelni (czytanie książek, odrabianie lekcji)
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
3. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
4. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
6. Biblioteka szkolna współpracuje na zasadach wzajemnego wspierania się w realizacji zadań z nauczycielami w celu:
 - 1) doradztwa w wyborze fachowej literatury;
 - 2) organizacji imprez klasowych i szkolnych promujących czytelnictwo, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 3) prowadzenia innowacji pedagogicznych;
 - 4) organizacji konkursów czytelniczych i innych.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w celu:
 - 1) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazanie odpowiedniej literatury pedagogicznej;
 - 2) pomocy w rozwijaniu indywidualnych potrzeb ich dzieci i pogłębianiu u nich nawyku czytania;
 - 3) współdziałania w organizacji i prowadzeniu imprez czytelniczych i kulturalnych szkolnych

oraz środowiskowych.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie:

- 1) współorganizowania imprez i uroczystości propagujących czytelnictwo,
- 2) współorganizowania wydarzeń artystycznych w Szkole i środowisku lokalnym;
- 3) przygotowywaniu i przeprowadzaniu konkursów czytelniczych i innych;
- 4) prowadzeniu lekcji bibliotecznych;
- 5) wspierania działań na rzecz propagowania idei wolontariatu.

§ 38.

Biblioteka szkolna działa według ustalonego i zatwierdzonego przez Dyrektora regulaminu.

§ 39.

1. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 40.

1. Każdy uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną dla uczniów organizuje nauczyciel – wychowawca, pedagog i psycholog szkolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb ucznia, diagnozowanie jego środowiska;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 3) wspieranie ucznia zdolnego;
 - 4) organizowanie działań profilaktyczno-wychowawczych;
 - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej;
 - 6) doradztwo w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
 - 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do

- indywidualnych potrzeb ucznia (na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej));
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
4. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 3 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami, innymi szkołami czy przedszkolami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku/ uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka/ ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem/ dzieckiem, pielęgniarki, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej czy instytucji lub podmiotu działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Potrzeba objęcia ucznia czy dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Szkole wynika:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 41.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

W ramach posiadanych możliwości szkoła udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia organizowanych dla uczniów i dzieci szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno- kompensacyjnych;
 - b) logopedycznych;
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne;
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów

i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.

3. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 42.

1. Dzieci i uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Szkoła organizując kształcenie specjalne zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w § 41;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację dzieci/ uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi/ uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności dziecka czy ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem. Pracę zespołu koordynuje

wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko/ uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem/ uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

5. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki:
 - 1) o jeden rok - na I etapie edukacyjnym;
 - 2) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym.
6. Z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki dla ucznia mogą wystąpić: rodzic ucznia, wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
7. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do zespołu, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu.
8. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) opinii zespołu, o którym mowa w ust. 4, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz
 - 2) zgody rodziców ucznia.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
10. Na potrzeby Szkoły Podstawowej, Zespół Szkolno-Przedszkolny może zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów, pomocy nauczyciela w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, oraz za zgodą organu prowadzącego nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Nauczyciele, o których mowa w ust. 10:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz realizują zintegrowane działania i zajęcia wyznaczone przez Dyrektora Szkoły;

- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) udzielają pomocy nauczycielom i specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 4) prowadzą zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

§ 43.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor Szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno - pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z w/w przepisami.
3. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 44.

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania, przy czym Dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia w

zakresie czasu prowadzenia tych zajęć.

4. Szczegółowy sposób i tryb organizowania indywidualnego nauczania określa Rozporządzenie MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§ 45.

1. Uczniom znajdującym się w szczególnie trudnych warunkach materialnych udziela się doraźnej pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzyminie bądź w miarę możliwości ze środków własnych.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie zapewnia się następujące formy opieki;
 - 1) pomoc dydaktyczną dla uczniów wykazujących trudności w nauce z w/w przyczyn określoną w zadaniach dydaktycznych Szkoły;
 - 2) opiekę wychowawczą określoną w niniejszym statucie;
 - 3) pomoc materialną;
 - 4) pomoc psychologiczną udzielaną na terenie Szkoły w formie porad, konsultacji indywidualnych, rodzinnych;
 - 5) pomoc wynikającą ze współdziałania Szkoły z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i wszelkimi specjalistycznymi placówkami mogącymi świadczyć pomoc uczniom;
 - 6) pomoc i wsparcie uczniom (Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, OPS, itp.).

§ 46.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Gminy Radzymin.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby:
 - 1) zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji;
 - 2) umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji

materialnej ucznia;

- 3) wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium MEN).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w Szkole, w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu materiałów edukacyjnych.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.

12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada Gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, w którym określa się w szczególności:
 - 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
 - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

20. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III Szkoły podstawowej oraz uczniom oddziału klasy IV Szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki.
21. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III Szkoły podstawowej.
22. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust. 18.
23. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel.
24. Stypendium MEN może zostać przyznane przez Ministra Edukacji Narodowej uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
 - 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
 - 2) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 47.

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starych Załubicach, na potrzeby realizacji zadań Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Można także zatrudnić psychologa, pedagoga i logopedę oraz innych specjalistów.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczycieli, pracowników obsługi zatrudnia Dyrektor Zespołu.

§ 48.

1. Dla sprawnego zarządzania Szkołą w Zespole Szkolno-Przedszkolnym może zostać powołane stanowisko Wicedyrektora.
2. Powierzenia stanowiska Wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze w miarę posiadanych środków finansowych.
4. Kompetencje Wicedyrektora:
 - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) wykonuje czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły i ponosi przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
5. Wicedyrektor w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad podlegającymi mu nauczycielami i agendami szkolnymi;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz współdziała z Dyrektorem w stwarzaniu warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;

- 3) współdziała z Dyrektorem w zakresie realizacji uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) współdziała z Dyrektorem w zakresie realizacji postanowień organów nadrzędnych;
 - 5) wspomaga Dyrektora w realizacji statutowych zadań Szkoły, dbając o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy, odpowiedni poziom oraz wyniki nauczania i wychowania;
 - 6) wspomaga nauczycieli i wychowawców w realizacji ich zadań;
 - 7) współpracuje z Dyrektorem przy opracowywaniu dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły;
 - 8) prowadzi stałą współpracę z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, utrzymuje kontakty z uczniami i ich rodzicami,
 - 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 10) kontroluje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w zakresie mu powierzonym;
 - 11) z upoważnienia Dyrektora reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
 - 12) Wicedyrektor jest przełożonym służbowym pracowników Szkoły podczas pełnionego bieżącego nadzoru nad szkołą.
6. Wicedyrektor ma prawo do:
- 1) podejmowania decyzji w sprawach dotyczących procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w zakresie mu powierzonym;
 - 2) formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
 - 3) wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli bezpośrednio mu podlegających;
 - 4) wyrażania opinii w sprawach dotyczących oceny pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli;
 - 5) wyrażania opinii w sprawach dotyczących pracowników niepedagogicznych;
 - 6) używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.
7. Nauczyciel może być odwołany z funkcji Wicedyrektora przez Dyrektora po zasięgnięciu

opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej z zachowaniem obowiązujących przepisów.

8. Nauczyciel może być odwołany z funkcji Wicedyrektora na własną prośbę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 49.

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) sekretarz Szkoły do spraw ekonomiczno – administracyjnych;
 - 2) kierownik świetlicy
2. Zasady tworzenia stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu określają odrębne przepisy.
3. Powołania na stanowiska kierownicze i odwołania ich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§ 50.

1. Na potrzeby Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej zatrudnia się nauczycieli w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciele obowiązani są sumiennie realizować zadania związane z podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Ponoszą odpowiedzialność za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
3. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Nauczyciel ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) sprawować opiekę nad uczniami w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
 - 2) systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone

- zagrożenia ucznia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły,
- 3) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 4) kontrolować obecność uczniów na swojej lekcji i reagować na nieobecność,
 - 5) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
 - a) dba o przestrzeganie zasad BHP,
 - b) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nimi uczniów,
 - c) egzekwować przestrzeganie przez uczniów przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad uczniami,
 - 7) w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły,
 - 8) jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły,
 - 9) udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz zobowiązany jest do posiadania regulaminów porządkowych w pracowniach, salach gimnastycznych oraz na tych rodzajach zajęć, gdzie istnieje zwiększone ryzyko wypadku,
 - 10) brać udział w zebraniach Rad Pedagogicznych,
 - 11) zachowywać w tajemnicy spraw omawianych podczas zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 12) systematycznie dyżurować zapewniając uczniom bezpieczeństwo,
 - 13) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem,

- 14) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Szkole,
 - 15) przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w Szkole,
 - 16) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 17) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 18) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 19) przestrzegać w Szkole zasad współżycia społecznego.
 - 20) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 21) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 22) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 23) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Nauczyciel nowo zatrudniony w Zespole musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
 7. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków. nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
 8. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Zespołu są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub

powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 51.

1. W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia musi:
 - 1) sprawdzać sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
 - 2) zadbać o dobrą organizację zajęć oraz o zdyscyplinowanie uczniów;
 - 3) dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) asekurować uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.
2. Nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela) ciężkich i ostrych sprzętów sportowych.
3. W czasie zajęć ruchowych należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności i trudności.
4. Uczeń uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinien być zwolniony w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń. O zaistniałym fakcie należy powiadomić jego rodziców.
5. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
6. Stan techniczny i przydatność urządzeń i sprzętu sportowego powinny być sprawdzane przed każdymi zajęciami.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do dbania o porządek oraz bezpieczeństwo uczniów przed i po lekcji w szatniach wychowania fizycznego.

§ 52.

1. W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę za bezpieczeństwo uczniów (uczestników wycieczki) odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami grup wycieczkowych.

2. Kierownikiem wycieczki może być tylko nauczyciel Szkoły.
3. Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia Dyrektorowi Szkoły, poprzez odpowiedni wpis do księgi wyjść.
4. Na udział w wycieczce oraz imprezie turystycznej organizowanej poza granicami miejscowości kierownik musi uzyskać zgodę rodziców ucznia.
5. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki i uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
6. Obowiązkiem każdego kierownika i nauczyciela imprezy (opiekuna grupy) jest ciągłe liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu. Nie wolno organizować wycieczek podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych.
7. Wszystkie wycieczki organizowane w Szkole odbywają się zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek.

§ 53.

1. Zadania nauczycieli:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym.
- 4) przygotowanie ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich,
- 5) uczestniczenie w procesie planowania strategii działania Szkoły,
- 6) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju Szkoły,
- 7) podejmowanie działań służących pożytkowi lokalnej społeczności, integrowanie się ze środowiskiem lokalnym i staranie się pełnić w środowisku rolę kulturotwórczą,

- 8) branie aktywnego udział w promocji i kreowania wizerunku Szkoły w środowisku,
- 9) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych,
- 10) w miarę swoich możliwości, przygotowywanie i prowadzenie eksperymentów lub innowacji pedagogicznych oraz innych działań służących samorealizacji,
- 11) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć,
- 12) pełnienie dyżurów zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów,
- 13) powiązanie nauczania z wychowaniem,
- 14) kształtowanie u uczniów (oraz u siebie) umiejętności posługiwania się technologią informatyczną,
- 15) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju,
- 16) zapewnia każdemu uczniowi osiąganie systematycznych postępów i osiąganie sukcesów,
- 17) uwzględnia w swojej pracy oraz udziela pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych (udział w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej),
- 18) zapewnia rozwój zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 19) podnosi efektywność procesu uczenia się i nauczania,
- 20) swoje działania poddaje systematycznej analizie i ocenie,
- 21) stosuje metody pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, pobudzają do aktywności i odpowiadają celom kształcenia,
- 22) wdraża uczniów do aktywności i odpowiedzialności za własny rozwój,
- 23) ustala wymagania edukacyjne, które są precyzyjnie określone i dostosowane do indywidualnych możliwości i predyspozycji,
- 24) przestrzega zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
- 25) systematycznie analizuje i na bieżąco modyfikuje program nauczania,
- 26) informuje rodziców i uczniów o zasadach i kryteriach przeprowadzania projektu edukacyjnego,
- 27) systematycznie i rzetelnie diagnozuje i ocenia poziom wiedzy i umiejętności uczniów,

- 28) zapewnia pełną realizację podstawy programowej,
- 29) przestrzega praw dziecka i praw ucznia i upowszechnia wiedzę na ich temat,
- 30) wyraża szacunek dla każdego człowieka i jego godności osobistej,
- 31) promuje sprawiedliwość oraz inne uniwersalne wartości,
- 32) zapewnia uczniom równe szanse uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 33) realizuje program wychowawczo- profilaktyczny funkcjonujący w Szkole,
- 34) rozpoznaje problemy wychowawcze i psychologiczno-pedagogiczne uczniów,
- 35) rozpoznaje potrzeby w zakresie opieki nad uczniami i we współpracy z instytucjami, obejmuje ich odpowiednimi formami opieki,
- 36) analizuje i ocenia efekty pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej,
- 37) przestrzega przepisów prawa,
- 38) chroni dane osobowe swoich uczniów,
- 39) nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej dokonuje podziału godzin na poszczególne zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, muzyczna, plastyczna, społeczna, przyrodnicza, matematyczna, zajęcia komputerowe, techniczne i wychowania fizycznego),
- 40) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami Dyrektora Szkoły.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela,
- 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
- 3) wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych – samodzielnie lub z zespołem nauczycieli,
- 4) korzystania z prawa do pierwszeństwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie (organ sprawujący nadzór pedagogiczny może zobowiązać nauczyciela do podjęcia doskonalenia zawodowego w określonej formie),
- 5) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-

- wychowawczego programu nauczania,
- 6) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 7) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
 - 8) pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i innych osób kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 9) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 10) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań,
3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
 - 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
 - 4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
 - 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
 - 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
 - 7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 54.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, w miarę możliwości

organizacyjnych, wskazane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez dany etap edukacyjny.

3. Uczniowie każdego oddziału bądź ich rodzice (przyjmując zasadę, że oboje rodzice dysponują jednym głosem) - na zebraniu ogólnym w obecności co najmniej 2/3 zapisanych w tym oddziale uczniów, bądź reprezentujących tych uczniów rodziców, mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o powierzenie funkcji wychowawcy tego oddziału wybranemu nauczycielowi w tym oddziale.
4. Wniosek jest dla Dyrektora wiążący.
5. Uczniowie każdego oddziału, bądź ich rodzice - w trybie określonym w ust. 3 niniejszego paragrafu mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela, któremu powierzono funkcję wychowawcy danego oddziału. W takim przypadku przewiduje się następującą procedurę postępowania:
 - 1) Dyrektor bada sprawę i zajmuje stanowisko w formie decyzji administracyjnej, forma badania obejmuje: wysłuchanie zainteresowanego nauczyciela, analizę dokumentacji przebiegu procesu wychowawczego, rozmowy z zainteresowanymi stronami,
 - 2) decyzja o odwołaniu z funkcji wychowawcy następuje po udowodnieniu rażących zaniedbań w pracy wychowawczej,

§ 55.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
 - 2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
 - 3) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów - organizowanie spotkań klasowych,

przeprowadzanie rozmów indywidualnych, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;

- 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem psychologiem szkolnym, pielęgniarką, udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
- 5) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych - wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
- 6) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej;
- 7) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
- 8) informowanie pedagoga najpóźniej do 10 każdego miesiąca o nieobecnościach nieusprawiedliwionych ucznia w ilości powyżej 25 godzin w miesiącu;
- 9) obliczenie frekwencji najpóźniej do 10 każdego miesiąca;
- 10) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i poza przedmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, Szkoły i środowiska lokalnego;
- 11) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
- 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, Szkoły;
- 13) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w Szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w

porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;

14) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w Szkole i poza nią;

15) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;

16) zapoznavanie rodziców uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem Szkoły, programem wychowawczo- profilaktycznym Szkoły, tematyką godzin wychowawczych, programem profilaktyki, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo - opiekuńczymi podejmowanymi w Szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych sprawdzianów i egzaminów;

17) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy Szkoły, zarządzeniami Dyrekcji, uchwałami Rady Pedagogicznej;

18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji - dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia Szkoły, innej dokumentacji wymaganej w Szkole;

19) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania zgodnie z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.

20) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu edukacyjnego w oddziałach gimnazjalnych;

21) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

2. Formy spełniania zadań wychowawcy oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów,

ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

3. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:
 - 1) protokoły i listy obecności rodziców na zebraniach;
 - 2) notatki z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami itp.;
 - 3) opracowany plan pracy wychowawczej dla swojej klasy.
4. Wychowawca ma prawo do:
 - 1) współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami ucznia o programie i planie działań wychowawczo - opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy;
 - 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno - pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrekcji Szkoły, pedagoga psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
5. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
 - 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców uczniów wokół programu wychowawczego klasy i Szkoły;
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom;
 - 4) realizację przyjętych w Szkole programów wychowawczych i profilaktycznych;
 - 5) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 56.

Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) udostępnienie zbiorów na miejscu i ich wypożyczanie
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego;
- 4) służyć radą w wyborze właściwych pozycji książkowych;

- 5) śledzenie rynku wydawniczego pod kątem potrzeb biblioteki, zwłaszcza rynku podręczników szkolnych i opracowań metodycznych;
- 6) informowanie nauczycieli o nowych podręcznikach i nowościach metodycznych;
- 7) gromadzenie innych materiałów /czasopism, nagrań dźwiękowych, nagrań filmowych/, które mogą być przydatne w pracy dydaktycznej.
- 8) sprawdzenie zgodności zamawianych książek oraz podręczników i materiałów ćwiczeniowych ze stanem faktycznym oraz ujęcie ich w księgozbiorze biblioteki.

§ 57.

1. W zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły, dyrektor szkoły tworzy zespoły nauczycielskie, które realizują jej zadania statutowe według opracowanego harmonogramu.
2. Zespoły opracowują plan pracy zespołu, który przedstawiony jest Dyrektorowi Szkoły.
3. Na zakończenie roku szkolnego, przewodniczący zespołu, przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu.
4. Spotkania zespołów są protokołowane.
5. Zespoły mogą porozumiewać się z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w I etapie edukacyjnym tworzą zespół edukacji wczesnoszkolnej, a w II etapie edukacyjnym tworzą zespoły oddziałowe, których zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie i przedstawienie Dyrektorowi Szkoły programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb
 - 2) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji:
 - a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy I- III;
 - b) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV- VIII;

- c) materiałów ćwiczeniowych.
- 3) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
- 7. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 8. Zespół do spraw ewaluacji pracy szkoły ma za zadanie:
 - 1) wspomagać dyrektora w planowaniu wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły
 - 2) przygotować narzędzia do przeprowadzenia mierzenia
 - 3) przeprowadzić ewaluację pracy szkoły
 - 4) dokonać szczegółowej analizy z uwzględnieniem analizy ilościowej i jakościowej wynikającej z badań przy pomocy przygotowanych narzędzi.
 - 5) przygotować raporty z poszczególnych obszarów mierzenia i przedstawić na końcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- 9. Dyrektor może powołać także zespoły stałe i doraźne do wypracowania propozycji rozwiązania konkretnego problemu.

§ 58.

- 1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starych Załubicach, także na potrzeby realizacji zadań Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach jest utworzone stanowisko pedagoga szkolnego.
- 2. Pedagog szkolny - wspomaga nauczycieli i rodziców w działalności wychowawczej. Głównym jego zadaniem jest wspieranie:

- 1) młodzieży w rozwiązywaniu problemów powstających na tle:
 - a) konfliktów rodzinnych,
 - b) niepowodzeń szkolnych,
 - c) niedomagań zdrowotnych,
 - d) trudności materialnych i innych,
 - 2) nauczycieli:
 - a) w diagnozowaniu sytuacji życiowej uczniów,
 - b) w codziennej pracy z młodzieżą,
 - c) w pracy z uczniami trudnymi,
 - 3) rodziców poprzez:
 - a) udzielanie porad pedagogicznych,
 - b) pośrednictwo w kontaktach z poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz innymi specjalistycznymi poradniami dla młodzieży.
3. Pedagog szkolny podejmuje działania polegające na:
- 1) integrowaniu społeczności uczniowskiej oraz wyzwalaniu aktywności i samorządności młodzieży;
 - 2) prowadzeniu zajęć na tematy interesujące i ważne dla młodzieży;
 - 3) organizowaniu zajęć mających na celu pedagogizację rodziców;
 - 4) organizowaniu prelekcji dla młodzieży z zakresu wczesnej profilaktyki;
 - 5) uczestniczeniu w kursach, warsztatach i seminariach doszkalających;
 - 6) dokonywaniu diagnozy sytuacji życiowej młodzieży przebywającej w domach rodzinnych;
 - 7) prowadzeniu orientacji zawodowej;
 - 8) dokonywaniu okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 9) współpracy z Radą Rodziców, szkolną służbą zdrowia oraz innymi instytucjami edukacyjno-opiekuńczo-terapeutycznymi.

§ 59.

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starych Załubicach, także na potrzeby realizacji zadań

Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach jest utworzone stanowisko psychologa szkolnego.

2. Psycholog szkolny - wspomaga uczniów, nauczycieli i rodziców w działalności wychowawczej.
3. Głównym jego zadaniem jest:
 - 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 3) wspieranie ucznia z uzdolnieniami;
 - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kolejnego etapu nauki;
 - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 8) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego Szkoły;
 - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 11) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz instytucjami wspierającymi szkołę.
4. Zadania, o których mowa, są realizowane we współpracy z:
 - 1) Dyrekcją Szkoły;
 - 2) Rodzicami;
 - 3) Nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;

- 4) Nauczycielami i pracownikami innych szkół;
 - 5) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 6) Poradniami specjalistycznymi;
 - 7) Innymi podmiotami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Opieka psychologiczno-pedagogiczna obejmuje:
- 1) działania diagnozujące trudności w nauce i zachowaniu;
 - 2) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów i ich rodzin;
 - 3) psychoedukacja i psychoprofilaktyka;
 - 4) wspomaganie nauczycieli w trudnych sytuacjach wychowawczych.

§ 60.

W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starych Załubicach, także na potrzeby realizacji zadań Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach utworzone jest stanowisko logopedy, do którego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz ich poziomu językowego;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci i uczniów
- 3) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci/ uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 61.

W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starych Załubicach, na potrzeby realizacji zadań Szkoły

Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach jest zatrudniony doradca zawodowy. 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 62.

W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starych Załubicach, także na potrzeby realizacji zadań Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach, jest utworzone stanowisko terapeuty integracji sensorycznej, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) wstępne diagnozowanie uczniów na podstawie analizy orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) prowadzenie zajęć rehabilitacji ruchowej oraz terapii integracji sensorycznej oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających pogłębianiu się deficytów związanych z przetwarzaniem sensorycznym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) realizowanie wynikających ze statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;

- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb uczniów, u których stwierdzono zaburzenia przetwarzania sensorycznego uniemożliwiające sprostanie tym wymagom.

§ 63.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny, do wykonywania swoich działań edukacyjno-wychowawczo—opiekuńczych w Szkole Podstawowej może zatrudniać ponadto specjalistów takich jak: pomoc nauczyciela, terapeuta pedagogiczny, socjoterapeuta.
2. Zakresy czynności pracowników wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu określa Dyrektor i on sprawuje nad nimi bezpośredni nadzór.

§ 64.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny zatrudnia, oprócz nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi zwanych pracownikami niepedagogicznymi, realizujących zadania m.in. na rzecz Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej.
2. Zasady zatrudniania pracowników wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu określają odrębne przepisy. Pracowników tych zatrudnia i zwalnia Dyrektor. Przydziela też im odpowiednie zakresy obowiązków.
3. Liczba etatów pracowników niepedagogicznych podyktowana jest potrzebami Szkoły. Liczbę i rodzaj etatów proponuje Dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący, który zabezpiecza środki finansowe dla tej grupy pracowników.
4. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Szkoły.
5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa "Regulamin pracy Szkoły".
6. Zasady wynagradzania i inne świadczenia związane z pracą określa "Regulamin

wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły”.

7. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy pracownik niepedagogiczny podlega karom porządkowym określonym w "Regulaminie wymierzania kar porządkowych pracownikom Szkoły”.
8. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskują dostęp do danych osobowych uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE

§ 65.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia Szkoły podstawowej (nie dłużej niż do 18. roku życia).
2. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor Szkoły może odroczyć (na wniosek rodziców) rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat następnie można złożyć go ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem.(za wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym).
6. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły należy do zadań Dyrektora.
7. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem Szkoły (spełniającego obowiązek szkolny) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora Szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego.

§ 66.

1. Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz Uchwały Rady Miasta, w terminach ustalonych przez organ prowadzący, z zasadą powszechnej dostępności
2. Do oddziału klasy pierwszej Szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
3. Do klasy I przyjmuje się :
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły- na podstawie zgłoszenia rodziców tych dzieci;
 - 2) w drodze rekrutacji na wniosek rodziców- dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może również rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat jeżeli:
 - 1) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole lub
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w Szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
5. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły zgodnie z ust. 4 niniejszego paragrafu, zwolnione jest z odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły oraz kandydaci, o których mowa w ust. 4 mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
7. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klas I Dyrektor powołuje, poprzez wydanie zarządzenia, Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
8. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 7 wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele Szkoły.
9. Do zadań komisji należy:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do klas pierwszych Szkoły Podstawowej oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Szkoły nowych uczniów.
10. O przyjęciu dziecka do Szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy I, decyduje Dyrektor (za wyjątkiem kandydatów zamieszkałych w obwodzie Szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu).
11. W sytuacji, gdy przyjęcie kandydata, o którym mowa w ust. 10 będzie wymagało przeprowadzenia zmian organizacyjnych Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
12. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do Szkoły.
13. Dziecko przybywające z zagranicy przyjmowane jest do Szkoły na zasadach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie tego dziecka odbywa się w trakcie roku szkolnego o jego przyjęciu decyduje Dyrektor.
14. Przyjmowanie uczniów z zagranicy oraz przechodzenie ucznia ze Szkoły publicznej, Szkoły niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej czy Szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień Szkoły publicznej tego samego lub innego typu reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze Szkoły publicznej lub Szkoły niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej jednego typu do Szkoły publicznej innego typu albo Szkoły publicznej tego samego typu.

§ 67.

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, w tym ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej i poszanowania jego godności;
- 3) zapoznania się z:
 - a) podstawą programową i wybranym programem nauczania zawartym w Wewnątrzszkolnym zestawie programów nauczania,
 - b) warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - c) programem wychowawczo- profilaktycznym Szkoły,
 - d) planem nauczania Szkoły dla danego etapu kształcenia.
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swojej pracy oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w przyswajaniu wiedzy i umiejętności, a także zapoznania się z oceną okresową (roczną) i składania egzaminów poprawkowych, zgodnie z Warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 7) zapoznania się z oceną okresową (roczną) na dwa tygodnie przed jej wystawieniem, a w przypadku grożącej mu oceny niedostatecznej na trzydzieści dni przed klasyfikacją zgodnie z Warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 8) zgłaszania zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły (za pośrednictwem rodziców), jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania

tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 10) uzyskania informacji z uprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów, a w tym:
 - a) jeden sprawdzian w ciągu dnia, nie więcej niż trzy w tygodniu
 - b) termin zwrotu ocenionych prac nie powinien przekraczać 14 dni.
- 11) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, przy wykorzystywaniu możliwości Szkoły, a w szczególności zaś do realizowania indywidualnego toku lub programu nauczania;
- 12) pomocy specjalistycznej w przypadku trudności w przyswajaniu wiedzy i umiejętności;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 15) korzystania z pomocy materialnej, jeśli Szkoła dysponuje odpowiednimi funduszami;
- 16) przedstawienia wychowawcy, innym nauczycielom i Dyrektorowi swoich problemów i oczekiwań w związku z tym odpowiedzi, wyjaśnień i stosownej pomocy w razie potrzeby;
- 17) odpoczynku w czasie przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich;

§ 68.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą wnieść skargę do Dyrektora Szkoły.
2. Skargę składa się w formie pisemnej lub ustnej z podaniem problemu wraz z uzasadnieniem.
3. Do zbadania zasadności skargi Dyrektor powołuje w terminie 3 dni komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) psycholog szkolny;
 - 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego;

- 5) wychowawca klasy.
4. Komisja po zbadaniu sprawy, przedstawia swoją opinię Radzie Pedagogicznej.
5. W razie potrzeby opinia komisji może być przedstawiona do konsultacji Radzie Rodziców.
6. Dyrektor po zbadaniu sprawy i wysłuchaniu stron udziela odpowiedzi nie później niż w ciągu 1 miesiąca.
7. Sprawy, które mogą być rozpatrzone o dowody przedstawione przez stronę lub w oparciu o fakty i dowody znane z urzędu Dyrektorowi załatwione są niezwłocznie.

§ 69.

1. Uczeń Szkoły ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) dbać o piękno i czystość polskiej mowy;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły;
 - 3) przychodzić na zajęcia punktualnie, zgodnie z rozkładem lekcji,
 - 4) eliminować spóźnienia,
 - 5) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych,
 - 6) regularnie odrabiać zadania domowe,
 - 7) kulturalnie zachowywać się podczas zajęć: spokojnie zajmować wyznaczone miejsce w klasie, przygotować niezbędne przybory, pomoce, podręcznik, zeszyt itp.; zabierać głos po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, nie rozmawiać z kolegą (koleżanką), stosować formy grzecznościowe...,
 - 8) prowadzić zeszyt przedmiotowy, notatki, zeszyty ćwiczeń i inne wymagane przez nauczyciela,
 - 9) pisać każdą pracę kontrolną, zgodnie z zasadami ustalonymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
 - 10) aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
 - 11) na miarę swoich możliwości wkładać wysiłek w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce,

- 12) zgłaszać nieprzygotowanie do zajęć (oprócz zapowiedzianych kartkówek czy klasówek),
trzy razy w półroczu przy większej ilości godzin tygodniowo np. język polski, matematyka
i 1 raz w półroczu, gdy w tygodniu jest tylko 1 godzina danych zajęć np. muzyka, technika,
 - 13) przychodzić do szkoły nie wcześniej niż 10-15 minut przed rozpoczęciem zajęć,
 - 14) spokojnie wychodzić z sali po zakończonej lekcji,
 - 15) zastawiać uporządkowane miejsce nauki.
2. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły poprzez:
 - 1) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
 - 2) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 3) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych,
 - 4) zachowanie tajemnicy i dyskrecji dotyczącej spraw osobistych,
 - 5) naprawianie szkody przez siebie wyrządzonej,
 - 6) zachowywanie się w Szkole i poza nią zgodnie z normami społecznymi,
 - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności zapewniającego i współtworzącego jej autorytet.
 3. Dbać o higienę osobistą, schludny wygląd, estetyczną fryzurę, czystą odzież i zmienne obuwie;
 4. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 5. Być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 6. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole, miejscu zamieszkania;
 7. Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych
 - 1) usprawiedliwienia nieobecności może dokonać uczeń, rodzic lub uczeń pełnoletni,
 - 2) usprawiedliwienia przedstawiane są w formie pisemnej z podpisem rodzica,
 - 3) usprawiedliwienie powinno być przekazane wychowawcy klasy w ciągu 14 dni od powrotu do Szkoły,
 - 4) nie jest wymagane przedstawienie zwolnienia lekarskiego przy krótkich nieobecnościach (do 5 dni), wystarczy informacja od rodziców,

- 5) przy dłuższych nieobecnościach spowodowanych chorobą wskazana jest informacja od lekarza,
- 6) w wyjątkowych sytuacjach rodzice mogą przekazać usprawiedliwienie telefonicznie.
8. Nie palić tytoniu, papierosów elektronicznych, nie spożywać alkoholu, nie używać narkotyków ani dopalaczy i innych środków psychoaktywnych;
9. Przestrzegać zasad bhp podczas pobytu na wycieczkach, zawodach i innych imprezach poza terenem Szkoły.

§ 70.

1. Ze względu na realizację celów edukacyjnych, rozwój kompetencji społecznych uczniów Szkoły, kształtowanie u uczniów umiejętności niekorzystania z urządzeń elektronicznych oraz bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych (lekcje, zajęcia sportowe, zajęcia dodatkowe) uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Jako używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego rozumie się:
 - 1) nawiązywanie i odbieranie połączeń;
 - 2) wysyłanie i odbieranie wiadomości tekstowych i multimedialnych;
 - 3) wykonywanie, wysyłanie i odbieranie zdjęć;
 - 4) nagrywanie, odbieranie i przesyłanie filmów;
 - 5) przeglądanie zasobów Internetu
 - 6) korzystanie w jakiegokolwiek formie z portali społecznościowych;
 - 7) korzystanie z jakiegokolwiek formy komunikatorów;
 - 8) wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail;
 - 9) korzystanie z aplikacji dostępnych poprzez urządzenia (w tym gier);
 - 10) przeglądanie zasobów urządzenia.
3. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć przez nauczycieli z nieobowiązkowym wykorzystaniem tabletów i innych urządzeń elektronicznych w celach edukacyjnych.

Każdorazowo o takiej inicjatywie nauczyciel informuje uczniów tuż po rozpoczęciu lekcji.

4. W sytuacjach pilnych lub koniecznych, uczeń za zgodą nauczyciela, może zadzwonić do rodziców.
5. Za telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne oraz za wszelką aktywność wykonaną przy ich pomocy biorą odpowiedzialność osoby dysponujące tymi urządzeniami.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zniszczenie urządzeń (np. w wyniku upuszczenia przez ucznia plecaka).
7. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły.
8. W przypadku, gdy uczeń nie stosuje się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji nauczyciel upomina ucznia.
9. Jeśli upomnienie ucznia nie odnosi skutku, nauczyciel ma prawo poprosić ucznia o wyłączenie telefonu lub innego urządzenia i umieszczenie go w szkolnej szafie pancерnej. O zaistniałej sytuacji nauczyciel niezwłocznie informuje rodziców/opiekunów ucznia, którzy osobiście odbierają telefon lub urządzenie z sekretariatu szkolnego.
10. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść i wycieczek szkolnych ustala się każdorazowo przed wyjazdem.

§ 71.

1. Dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju.
 - 1) uczeń powinien przestrzegać zasad higieny i estetyki wyglądu,
 - 2) powinien posiadać strój galowy (dziewczęta – ciemna spódnica lub spodnie oraz biała bluzka zaś chłopcy - ciemne spodnie i biała koszula) i noszenia go podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - 3) w dni powszednie zobowiązany jest do noszenia w czasie zajęć szkolnych schludnego i estetycznego ubioru,
 - 4) zabrania się uczniowi przychodzenia do Szkoły w makijażu, farbowania włosów, malowania paznokci, noszenia na zajęciach wychowania fizycznego kolczyków oraz

biżuterii,

- 5) opuszcza się możliwość noszenia przez ucznia drobnej, delikatnej biżuterii.

§ 72.

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony przez Dyrektora lub wychowawcę za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - 2) wzorową postawę wobec kolegów i innych osób;
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) uznaniowe (dyplom, pochwała wyróżnienie, list pochwalny);
 - 2) rzeczowe;
 - 3) książkowe.
3. Kryteria przyznawania nagród określa corocznie Rada Pedagogiczna (uwzględniając możliwości finansowe Rady Rodziców).

§ 73.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od jej przyznania:
 - 1) zastrzeżenia rozpatruje zespół w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły- jako przewodniczący;
 - b) pedagog szkolny;
 - c) wychowawca klasy;
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) zespół podejmuje decyzję o przyjęciu lub oddaleniu zastrzeżeń po rozmowie z zainteresowaną osobą;
 - 3) tak podjęta decyzja jest ostateczna, a o jej wyniku rodzic nagrodzonego ucznia jest informowany pisemnie.

§ 74.

1. W przypadku ucznia, który nie przestrzega obowiązków ucznia, nauczyciel za zgodą Dyrektora Szkoły może na ucznia nałożyć środek wychowawczy, między innymi taki jak:
 - 1) przeproszenie pokrzywdzonego;
 - 2) naprawienie szkody;
 - 3) zawieszenie niektórych praw ucznia;
 - 4) wykonanie dodatkowych zadań na rzecz Szkoły;
 - 5) zakaz reprezentowania Szkoły w zawodach sportowych i konkursach;
 - 6) meldowanie się u pedagoga szkolnego według określonych zasad;
 - 7) uczestniczenie w dodatkowych zajęciach profilaktyczno-wychowawczych;
 - 8) zakaz uczestniczenia w dyskotecie szkolnej, wycieczce itp..
2. O zastosowanych środkach wychowawczych zostaną poinformowani rodzice ucznia.

§ 75.

1. Uczeń może być ukarany upomnieniem lub naganą za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w szczególności dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;
 - 2) respektowania zasad bezpieczeństwa oraz współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
2. Upomnieniem może być ukarany uczeń, który w szczególności:
 - 1) więcej niż 5 razy w miesiącu spóźnia się na zajęcia edukacyjne;
 - 2) nie przynosi zeszytu do korespondencji i wskazanych przez nauczyciela pomocy dydaktycznych;
 - 3) pozostawia swoje stanowisko pracy w nienależytym stanie;
 - 4) nie ma stroju galowego w wyznaczony dzień;
 - 5) nie przynosi stroju i obuwia sportowego na zmianę;

- 6) wychodzi na przerwach poza teren Szkoły;
 - 7) zakłóca porządek w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 8) nie przestrzega regulaminów klasopracowni;
 - 9) pozostawia swoje okrycie i obuwie poza szatnią;
 - 10) zaśmieca pomieszczenia szkolne;
 - 11) nieumyślnym zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych uczniów;
 - 12) nie przestrzega zasad określających wygląd zewnętrzny ucznia w Szkole (ekstrawagancki, wyzywający ubiór, makijaż, nienaturalny wygląd włosów, farbowanie i uczesanie fryzury);
 - 13) samowolnie opuszcza zajęcia edukacyjne;
 - 14) agresywne zachowanie się na zajęciach edukacyjnych lub podczas przerw;
 - 15) nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 16) używa wulgarnych słów i gestów;
 - 17) znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi;
 - 18) odmawia wykonania polecenia nauczyciela,
3. Naganą może zostać ukarany uczeń, który w szczególności:
- 1) uchyla się od obowiązku szkolnego;
 - 2) pali papierosy, papierosy elektroniczne, pije alkohol, używa narkotyków i dopalaczy i innych środków psychoaktywnych;
 - 3) niszczy mienie szkolne;
 - 4) przynosi do Szkoły przedmioty mogące zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu innych uczniów (przedmioty ostre, łatwopalne zawierające szkodliwe substancje chemiczne i biologiczne, broń);
 - 5) popełnia wobec społeczności szkolnej czyny zabronione przez prawo (wyłudzenie pieniędzy, zastraszanie, nękanie);
 - 6) udowodniono mu kradzież;
 - 7) uczeń rozmyślnie stwarza niebezpieczne sytuacje zagrażając bezpieczeństwu innych osób (zagrożenie pożarowe itp.)

4. O ukaraniu ucznia upomnieniem postanawia wychowawca lub nauczyciel z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika Szkoły lub nauczyciela, który nie prowadzi zajęć edukacyjnych w danej klasie,
5. O ukaraniu ucznia naganą postanawia Dyrektor Szkoły.
6. Postanowienia o nagradzaniu lub ukaraniu przyjmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
7. Od kary nagany przysługuje odwołanie w ciągu trzech dni do Dyrektora Szkoły.
8. Postanowienia Dyrektora Szkoły w przedmiocie ukarania naganą są ostateczne.
9. Wychowawca klasy nie może ustalić uczniowi, który otrzymał upomnienie najwyższej śródrocznej lub rocznej oceny zachowania.
10. Wychowawca klasy może ustalić uczniowi, który otrzymał upomnienie ocenę zachowania niższą o jedną ocenę.
11. Wychowawca klasy może ustalić uczniowi, który otrzymał naganę najniższą śródroczną lub roczną ocenę zachowania.
12. Wychowawca lub nauczyciel - członek zespołu wychowawczego informuje rodziców poprzez wpis w zeszycie korespondencji ucznia o przyznanej uczniowi pochvale lub otrzymanym przez ucznia upomnieniu.
13. Dyrektor Szkoły informuje rodziców w formie pisemnej o otrzymanej karze nagany.
14. Uczeń, który otrzymał naganę w wyniku kolejnych nagan uczniów może być przeniesiony przez kuratora oświaty do innej Szkoły na wniosek Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
15. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać praw dziecka.

§ 76.

1. W celu określenia warunków w Szkole zapewniających uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej ustala się co następuje:
 - 1) w każdym przypadku, rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w Szkole zasad, niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli Szkoły -

pedagogów, wychowawców z rodzicami ucznia;

- 2) Rodzice ucznia są zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w Szkole zasad;
- 3) W celu rozwiązania problemu związanego ze stwierdzeniem lub podejrzeniem, że uczeń jest na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych, nauczyciel Szkoły podejmuje następujące działania:
 - a) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
 - b) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,
 - c) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
 - d) Zawiadamia o fakcie dyrekcję Szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły,
 - e) W przypadku odmowy ze strony rodziców, o pozostawieniu ucznia w Szkole czy też przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia, bądź też przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - f) W przypadku ucznia będącego pod wpływem alkoholu, jeżeli rodzice odmawiają przyjazdu, a uczeń jest agresywny wobec kolegów, nauczycieli, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych szkół zawiadamia najbliższą jednostkę Policji,
 - g) W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości (stężenie we krwi powyżej 0,5% alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1dm) Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień lub w przypadku jej braku do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców (oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat),
 - h) Jeżeli zdarzenia, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, powtarzają się, świadczy to o

jego demoralizacji. Nakłada to na szkołę obowiązek powiadomienia Policji (specjalisty do spraw nieletnich) lub sądu rodzinnego o tej szczególnej sytuacji,

- 4) Uczniowie potrzebujący pomocy specjalistycznej są kierowani do odpowiedniej placówki;
- 5) Brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze łamanie zasad przez ucznia powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:
 - a) zastosowanie określonych w statucie Szkoły konsekwencji dyscyplinarnych, łącznie z możliwością przeniesienia ucznia do innej Szkoły,
 - b) zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego.
- 6) W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (np. wzywane jest pogotowie);
- 7) Policja jest powiadamiana lub wzywana w przypadku:
 - a) gdy zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób,
 - b) znalezienia na terenie Szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych,
 - c) gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne,
 - d) d) kradzieży lub innych wykroczeń.
- 8) W klasie ucznia bądź uczniów, którzy dopuścili się złamania obowiązujących w Szkole zasad, są prowadzone dodatkowe zajęcia profilaktyczne;
- 9) Działania interwencyjne i profilaktyczne są prowadzone przez specjalnie przeszkolonych pracowników Szkoły.

§ 77.

1. Uczeń może być przeniesiony przez kuratora oświaty do innej Szkoły, jeżeli:
 - 1) zachowanie ucznia zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 2) uczeń używał obelżywych słów wobec nauczycieli lub innych osób;
 - 3) uczeń rozmyślnie stwarzał niebezpieczne sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych osób (zagrożenie pożarowe itp.).
2. Umotywowany wniosek o przeniesienie ucznia do innej Szkoły składa Dyrektor Szkoły do

kuratora oświaty na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów. Procedura w tym wypadku wygląda następująco:
 - 1) nauczyciel przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
 - 3) Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu. Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie;
 - 4) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, a w protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 5) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Może wybrać dowolnego nauczyciela z Rady Pedagogicznej, przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego lub innego ucznia;
 - 6) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
 - a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia,
 - b) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
 - c) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
 - d) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.,
 - 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 8) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 9) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - a) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania,
 - b) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia)
 - c) podstawę prawną

- d) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
 - e) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na statut Szkoły - dokładna treść zapisu w statucie),
 - f) pouczenie o prawie do odwołania,
 - g) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji,
- 10) uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (kuratora oświaty), za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie zaś wydania) decyzji;
- 11) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;
- 12) jeżeli uczeń wniesie odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty;
- 13) jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie;
- 14) jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przestać odwołać wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do sądu administracyjnego;
- 15) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności
- 16) rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
- a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
 - c) ze względu na ważny interes społeczny,
 - d) ze względu na wyjątkowy interes strony.
- 17) rygor natychmiastowej wykonalności może być nadany decyzji również po jej wydaniu. W tym przypadku organ wydaje postanowienie, na które służy stronie zażalenie.

§ 78.

Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie na najbliższym zebraniu rodziców lub pisemnie, a w przypadku kary w terminie 2 dni od daty jej udzielenia.

§ 79.

1. Uczeń ma prawo odwołania się od kary: kieruje podanie do Dyrektora, który po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców przedstawia je Radzie Pedagogicznej, której to postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.
2. Natomiast tryb odwoławczy od oceny zachowania określony jest w wewnętrznych zasadach oceniania.
3. Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu odwołania, swoją decyzję precyzuje na piśmie. Obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie niezwłocznie ucznia i jego rodziców o decyzji rady.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE UCZNIÓW

§ 80.

1. Rodzice i nauczyciele Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych Szkoły i oddziału;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 3) kontaktów z wychowawcą, nauczycielami i Dyrekcją zgodnie z ustaloną procedurą
 - 4) znajomości przepisów dotyczących organizacji egzaminu po VIII klasie;
 - 5) uzyskiwania aktualnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn niepowodzeń i trudności w nauce,
 - 6) uzyskiwania pomocy w postaci poradnictwa pedagogicznego w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
 - 7) uzyskania pomocy w przypadkach losowych w formie zapomogi socjalnej lub w innej postaci, w zależności od możliwości Szkoły;
 - 8) uczestniczenia w życiu Szkoły;
 - 9) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły i przekazywania ich zarówno Dyrektorowi jak i organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej współpracującej ze szkołą.
2. W celu współpracy Szkoły z rodzicami ustala się stałe spotkania z rodzicami, które odbywać się będą:
 - 1) w formie zebrań;
 - 2) w formie indywidualnych rozmów z dyrekcją, nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem i psychologiem.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego przekazuje rodzicom harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 2.

4. Obowiązkiem rodziców jest uczestnictwo w zaplanowanych w każdym roku szkolnym zebraniach klasowych.
5. Wychowawca klasy może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz rady oddziałowej rodziców. O każdym nadzwyczajnym zebraniu rodziców wychowawca klasy ma obowiązek poinformować Dyrektora.
6. Wychowawca klasy może porozumiewać się z rodzicami również za pośrednictwem telefonu oraz dziennika elektronicznego.
7. Rodzic może również uzyskiwać bieżącą informację o swoim dziecku za pośrednictwem dzienniczka ucznia.
8. Wychowawca może wysłać do rodziców wezwanie pisemne, jeżeli brak jest kontaktu ze strony rodziców lub wymaga tego sytuacja (nieobecność na zebraniach, niezgłoszenie się na ustną lub telefoniczną prośbę nauczyciela).
9. Rodzice w trosce o dobro dziecka powinni informować wychowawcę lub nauczycieli o trudnej sytuacji zdrowotnej (przewlekłych chorobach, przyjmowanych lekach), rodzinnej lub materialnej.
10. W przypadku planowanego dłuższego wyjazdu rodzice są zobowiązani do osobistego powiadomienia wychowawcy o przekazaniu obowiązków opiekuńczych nad dzieckiem innej osobie (pisanie usprawiedliwień, kontakty ze szkołą).
11. Rodzic powinien osobiście pisać usprawiedliwienia i zwolnienia z lekcji, podając przyczyny nieobecności dziecka. Brak usprawiedliwienia lub nieoddanie go przez ucznia w terminie 14 dni oznacza wpisanie przez wychowawcę godzin nieusprawiedliwionych.
12. Rodzic powinien poinformować wychowawcę o nieobecności dziecka, jeśli ta nieobecność jest dłuższa niż jeden tydzień i wspólnie ustalić plan wyrównania zaległości przez ucznia (jeśli jest taka potrzeba).
13. Rodzice w porozumieniu z wychowawcą mogą czynnie uczestniczyć w działaniach wychowawczych takich jak wycieczki, lekcje wychowawcze, prace społeczne, imprezy kulturalne i rozrywkowe klasowe i szkolne.
14. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) wspierania edukacji swojego dziecka;
- 4) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 5) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły o realizacji tego obowiązku przez uczęszczanie dziecka Szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 6) zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą;
- 7) zapewnienia dziecku ubioru stosowego do jego potrzeb, pory roku i pogody, niezawierającego elementów mogących zagrozić bezpieczeństwu ucznia (np. długie kolczyki czy łańcuszki, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała);
- 8) dopilnowania przestrzegania zakazu przynoszenia do Szkoły przez uczniów przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów;
- 9) utrzymywania stałego kontaktu ze Szkołą np. poprzez regularne logowanie się do systemu dziennika elektronicznego, odczytywania informacji przekazanych za pomocą komunikatora i odpowiadania na skierowane do rodziców zapytania;
- 10) wspierania procesu edukacji swojego dziecka, w tym wspierania niezbędnego do tego procesu autorytetu nauczycieli i szacunku do pracowników i innych uczniów Szkoły.
- 11) przestrzegania niniejszego Statutu;

§ 81.

1. Udostępniony rodzicom system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącym mu modulem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami, a Szkołą (np. przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych), z wyjątkiem:
 - 1) dokonywania usprawiedliwienia nieobecności ucznia, które dokonuje rodzic w terminie do 14 dni po powrocie dziecka do Szkoły, w formie pisemnej. Uczeń może przynieść

- również zwolnienie od lekarza;
- 2) zwolnień okazjonalnych, przekazywania upoważnień do odbioru i innych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa dziecka, które powinny być przekazywane w formie papierowej;
 - 3) rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami.
2. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze Szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najlepiej po każdym dniu nauki szkolnej.
 3. Za mocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka.
 4. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców w danej kwestii.
 5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest Szkoła. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
 6. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka.
 7. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem.
 8. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do Dyrektora lub wicedyrektora,

nadzorującego pracę danego pracownika.

9. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
10. Pracownicy Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców w ciągu 3 dni roboczych.

ROZDZIAŁ VIII

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 82.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach

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

3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.

§ 83.

1. Ustala się następującą organizację roku szkolnego:
 - 1) Każdy rok szkolny składa się z dwóch półroczy:
 - a) pierwszy – od początku roku szkolnego do ferii zimowych;
 - b) drugi – od zakończenia ferii zimowych do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. W związku z powyższym przewiduje się dwa terminy klasyfikowania:
 - 1) klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed końcem I półrocza;
 - 2) klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Posiedzenia klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej będą się odbywały na tydzień przed zakończeniem półrocza.

§ 84.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych

- śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Zapoznanie uczniów z w/w zagadnieniami powinno być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

§ 85.

1. Nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej spełniającej warunki, o których mowa w art. 127 ust. 11 ustawy Prawo oświatowe), o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej), wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit a, b i c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych na potrzeby Szkoły Podstawowej,

e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia:

- 1) z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
- 2) z realizacji zajęć komputerowych, informatyki lub wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 3) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć informatyki, zajęć komputerowych lub wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, zwalnia ucznia, do końca danego etapu edukacyjnego, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego- na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej (poradni specjalistycznej), z której wynika potrzeba takiego zwolnienia.

5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4 może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w

dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

§ 86.

Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

§ 87.

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 wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie podanym w § 83 statutu.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w

klasach programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 88.

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1;

z zastrzeżeniem ust. 4 i 8 niniejszego paragrafu.

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt 1–5.

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.

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

1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej w klasach I-III, na koniec każdego półrocza sporządzają ocenę opisową, która jest jednocześnie informacją dla rodziców o postępach ucznia w nauce i zachowaniu.

2) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 4, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień,

5. Oceny bieżące w klasach I-III Szkoły podstawowej będą wystawiane wg skali przyjętej w ust. 1 (czyli od oceny celującej – 6, do niedostatecznej – 1).

6. Ocenę z religii (etyki) wystawia się zgodnie ze skalą, o której mowa w ust. 1 umieszcza się ją

na świadectwie szkolnym bezpośrednio pod oceną zachowania i nie ma ona wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

7. Dla rozszerzenia skali ocen dopuszcza się stosowanie przy poszczególnych ocenach znaków „+” i „-”, ale tylko przy ocenach bieżących.
8. Ocenę bieżącą oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
9. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
11. W ocenianiu bieżącym stosowane będą metody:
 - 1) obserwacja;
 - 2) analiza wytworów;
 - 3) testowanie.
12. W celu sprawdzania osiągnięć szkolnych ucznia, zależnie od specyfiki przedmiotu i formy aktywności ucznia, nauczyciele używają technik, takich jak:
 - 1) sprawdziany,
 - 2) karty pracy,
 - 3) diagnoza wstępna,
 - 4) wypowiedzi ustne,
 - 5) aktywność w czasie zajęć,
 - 6) prace domowe.

13. Kryteria opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) Stopień opanowania umiejętności w następujących zakresach:
 - a) technika pisanie,
 - b) technika czytania,
 - c) rozumienie tekstu,
 - d) sposób formułowania wypowiedzi ustnych,
 - e) sposób formułowania wypowiedzi pisemnych oraz przestrzeganie zasad pisowni,
 - f) znajomość symboli matematycznych i podstawowych algorytmów,
 - g) stopień biegłości w wykonywaniu działań matematycznych (pisemnie i w pamięci),
 - h) rozumienie matematycznych zadań tekstowych,
 - i) obserwowanie zjawisk i procesów przyrodniczych, ich nazywanie i mówienie o nich,
 - j) sposób wykonywania prac plastycznych i technicznych,
 - k) sprawność manualna, sposób wykonywania materiałów,
 - l) umiejętności ruchowe oraz stopień przestrzegania reguł w grach i zabawach.
- 2) Sposób wykonywania zadań:
 - a) tempo pracy,
 - b) stopień samodzielności
 - c) umiejętność skupienia się na wykonywanej pracy,
 - d) wysiłek wkładany przez ucznia.

14. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) wypowiedzi ustne,
- 2) prace klasowe pisemne,
- 3) testy,
- 4) kartkówki,
- 5) prace domowe,
- 6) aktywność w czasie lekcji,
- 7) prace dodatkowe,
- 8) zeszyt przedmiotowy,

- 9) zeszyt ćwiczeń,
 - 10) praca samodzielna, której wynik jest sprawdzony na lekcji.
15. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów. Pisemne sprawdziany i prace klasowe obejmują więcej niż 3 lekcje, będą zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Kartkówki obejmują 3 ostatnie tematy, mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi. Rolą oceny jest przede wszystkim informowanie uczniów o ich osiągnięciach, a także o brakach i trudnościach napotykanym w procesie uczenia się. Aby ocena końcowa odzwierciedlała pełny obraz osiągnięć i trudności ucznia należy przestrzegać zasad:
- 1) jawne i systematyczne wystawianie ocen bieżących,
 - 2) wszystkie oceny winny być rejestrowane i brane pod uwagę przy klasyfikacji,
 - 3) największe znaczenie mają oceny z pracy klasowej,
 - 4) systematyczne sprawdzanie prac domowych, aby motywować ucznia do solidnej pracy,
 - 5) rzetelne ocenianie wypowiedzi ustnych zarówno z materiału omawianego wcześniej jak też z aktywności na lekcji bieżącej.

§ 89.

- 1. Zasady i sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów obejmują zakres realizacji wymagań edukacyjnych, obserwowanie i ocenianie obszarów aktywności, formy pomiaru, rodzaje form aktywności ucznia, częstotliwość występowania tych form oraz kryteria oceniania ich i przeliczania na stopień szkolny.
- 2. Zasady i sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów są określone i podane przez nauczycieli na początku roku szkolnego.
- 3. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie tj. równomiernie rozkładać na cały rok szkolny (etap nauczania).
- 4. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki.
- 5. W Szkole obowiązują następujące zasady dotyczące prac pisemnych:

- 1) Prace pisemne nie mogą mieć wyłącznie formy testowej.
 - 2) W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe, w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną. Terminy planowanej pracy klasowej nauczyciel jest obowiązany zaznaczyć w dzienniku.
 - 3) Sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż trzy tematy lekcyjne) winien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 4) Każdą pracę kontrolną powinna poprzedzać lekcja powtórzeniowa, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą lub podane przez nauczyciela problemy do powtórzenia, ułatwiające uczniom przygotowanie się do pracy kontrolnej.
 - 5) Prace klasowe są obowiązkowe. W przypadku absencji lub nie zaliczenia uczeń powinien zaliczyć daną pracę w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku nie stawienia się w określonym terminie uczeń zalicza pracę klasową na najbliższych zajęciach edukacyjnych. Nie dotyczy kartkówek.
 - 6) Dokładnie sprawdzone prace pisemne uczeń powinien otrzymać w okresie do 2 tygodni od daty pisania danej pracy.
 - 7) Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy.
 - 8) Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej są oceniani według odrębnych kryteriów stosowanych przez danego nauczyciela.
6. Prace domowe:
- 1) Uczeń ma obowiązek systematycznie odrabiać zadane prace domowe.
 - 2) Uczeń ma obowiązek zgłaszania braku pracy domowej i nieprzygotowania do lekcji na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
 - 3) Nauczyciel nie zadaje prac domowych na święta i ferie.
7. Zasady poprawy ocen:
- 1) Zasady poprawiania bieżących ocen ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczniom do wiadomości na początku roku szkolnego.
 - 2) Istnieje możliwość dobrania najbardziej odpowiadającej uczniowi i nauczycielowi formy

poprawy.

- 3) Poprawa pracy klasowej, z której uczeń uzyskał ocenę niedostateczną jest możliwa w terminie do dwóch tygodni od daty rozdania prac.
- 4) Miejsce i termin poprawy ustala nauczyciel w uzgodnieniu z uczniem.
- 5) Stopień uzyskany podczas poprawy pracy pisemnej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia uzyskanego z tej pracy. Obie są ważne.
8. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów.

§ 90.

1. Nauczyciele mają obowiązek formułowania wymagań edukacyjnych ze swojego przedmiotu niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o nich uczniów oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego.
2. Wymagania edukacyjne to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw. Określają one co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu okresu nauczania.

§ 91.

1. Ustala się następujące ogólne wymagania na poszczególne oceny:
 - 1) Ocena celująca:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności objętą programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) potrafi korzystać z różnych dostępnych źródeł informacji i samodzielnie zdobywać potrzebne wiadomości;
 - c) systematycznie wzbogaca swoją wiedzę, korzystając z różnych źródeł informacji;
 - d) odnosi sukcesy w konkursach, zawodach, w których wymagana jest wiedza i umiejętności z nauczanego przedmiotu.

- 2) Ocena bardzo dobra:
 - a) opanował całość materiału przewidzianego w programie nauczania;
 - b) posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach;
 - c) sprawnie korzysta z różnych dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji;
 - d) bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu;
 - e) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami;
 - f) potrafi łączyć wiedzę z kilku przedmiotów przy rozwiązywaniu zadania;
- 3) Ocena dobra
 - a) uczeń opanował zdecydowaną większość materiału programowego;
 - b) zna definicje, fakty, pojęcia;
 - c) stosuje język przedmiotu;
 - d) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji;
 - e) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela;
 - f) potrafi zastosować wiedzę w typowych sytuacjach;
- 4) Ocena dostateczna
 - a) opanował materiał nauczania w stopniu zadawalającym;
 - b) zna podstawowe fakty, definicje, i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień;
 - c) potrafi pod kierunkiem nauczyciela korzystać z podstawowych źródeł informacji;
 - d) potrafi wykonywać proste zadania;
 - e) wrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach;
 - f) przeciętny zasób słownictwa, niewielkie i nieliczne błędy;
- 5) Ocena dopuszczająca:
 - a) posiada poważne braki wiedzy, które jednak można usunąć w dłuższym czasie;

- b) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonywać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności;
 - c) posiada umiejętności umożliwiające edukację na następnym poziomie nauczania;
 - d) niepoprawny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) Ocena niedostateczna
- a) posiada duże braki wiedzy;
 - b) nie rokuje nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela;
 - c) braki uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.

§ 92.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego dodatkowo należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 93.

1. Ocenę są jawne dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego;
3. Sprawdzone i ocenione prace uczniów przekazuje się do wglądu uczniom, w czasie zajęć edukacyjnych, na których nauczyciel omawia je (ogólnie) z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.
4. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
5. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danej klasie – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
6. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane również rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
8. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi.

9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
10. Uzasadnienie to powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
11. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy z jego strony;
 - 2) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
12. W przypadku uzasadniania rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel powinien odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu również dokumentację dotyczącą:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej lub
 - 4) inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
14. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 13 odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły.
15. Miejsce oraz czas udostępnienia w/w dokumentacji określa Dyrektor Szkoły.

§ 94.

1. W przypadku niezgodności proponowanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z oczekiwaniami ucznia i jego rodziców, uczeń może poprawić ocenę. Nauczyciel przedmiotu wyznacza wtedy stosowny do oczekiwanej oceny zakres materiału, który uczeń powinien opracować i zaliczyć w terminie wskazanym przez nauczyciela.
2. Formę i sposób zaliczenia materiału ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych z uczniem.
3. Zaliczenie powinno nastąpić nie później niż dwa dni przed radą klasyfikacyjną. Uczeń ma

prawo do pomocy ze strony nauczyciela w uzupełnianiu braków w wiedzy i umiejętnościach.

4. Odbywać się to może poprzez:

- 1) udział w zajęciach kół przedmiotowych,
- 2) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
- 3) konsultacje nauczyciela przedmiotu.

§ 95.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

3. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, poczynwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. W klasach I-III Szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością

intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
7. W klasach I-III Szkoły podstawowej można w ocenianiu bieżącym zachowania stosować skalę ocen przyjętą w ust. 3 niniejszego paragrafu.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Wychowawca oddziału ustala oceny zachowania w oparciu o:
 - 1) swoje własne różnorodne spostrzeżenia,
 - 2) samoocenę zachowania ucznia,
 - 3) ustne i pisemne opinie innych nauczycieli o zachowaniu uczniów danego oddziału,
 - 4) opinie innych uczniów i pracowników Szkoły zgłaszane wychowawcy oddziału.
10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 97 statutu.

§ 96.

Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne;
 - b) jest koleżeński;
 - c) wyróżnia się kulturą osobistą;
 - d) wykazuje własną inicjatywę, samodzielność, wykonuje prace na rzecz klasy lub Szkoły;
 - e) reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
 - f) aktywnie reprezentuje szkołę na zewnątrz i dba o jej dobre imię.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wyróżnia się swoją postawą do obowiązków szkolnych;
 - b) uczeń uczestniczy w życiu klasy, w miarę możliwości wspomaga pracę organizacji szkolnych;
 - c) prezentuje wysoką kulturę osobistą;
 - d) aktywnie uczestniczy w zajęciach.
- 3) ocenę dobrą, otrzymuje uczeń, który:
- a) solidnie wypełnia swoje podstawowe obowiązki;
 - b) ma drobne i sporadyczne uchybienia, które natychmiast koryguje i poprawia;
 - c) potrafi spojrzeć na siebie krytycznie, wskazać swoje słabe i mocne strony;
 - d) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, kiedy:
- a) wypełnia większość podstawowych obowiązków szkolnych;
 - b) zdarza mu się popełnić błędy w zachowaniu, odstępować od obowiązujących zasad etycznych, ale pod wpływem wychowawcy lub nauczyciela w widoczny sposób dąży do poprawy;
 - c) cechuje go brak samokrytycyzmu;
 - d) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) narusza normy współżycia społecznego;
 - b) postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadą uczciwości;
 - c) rażąco zaniedbuje podstawowe obowiązki ucznia;
 - d) ma niski poziom kultury osobistej;
 - e) ulega nałogom.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole;
 - b) wagaruje, ma nieusprawiedliwione powyżej 50 godzin w półroczu, nagminne spóźnienia;
 - c) jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do rówieśników;

- d) często wszczyna bójki i bierze w nich czynny udział;
- e) stosuje przemoc psychiczną, np. częste próby zastraszania;
- f) ma negatywny wpływ na kolegów;
- g) w sposób lekceważący oraz wulgarny odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły; łamie zasady dyscypliny, pali papierosy, posiada papierosy, zapalniczki lub zapałki, pije alkohol, zażywa narkotyki, posiada alkohol lub narkotyki;
- h) nakłania rówieśników do ulegania nałogom;
- i) świadomie niszczy mienie społeczne (różnego rodzaju akty wandalizmu);
- j) dopuszcza się kradzieży;
- k) dopuszcza się fałszerstwa – podrobienie podpisu rodziców, nauczycieli, wpis oceny do dziennika, usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnienia;
- l) przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych - notorycznie nie przygotowuje się do lekcji, nie prowadzi zeszytu przedmiotowego, nie odrabia prac domowych;
- m) nie wywiązuje się z powierzonych funkcji i zadań;
- n) popisuje się wulgarnym słownictwem;
- o) popada w konflikt z prawem;
- p) nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania, a podejmowane środki wychowawcze nie przynoszą żadnych rezultatów;
- q) nagminnie używa telefonu komórkowego na terenie szkoły.

§ 97.

1. Uczeń lub jego rodzice nie później niż dwa dni przed radą klasyfikacyjną mogą zwrócić się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły o ustalenie wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny zachowania, jeżeli:
 - 1) zaistniała nowa sytuacja dająca podstawę do podwyższenia oceny (np. wysoka lokata w konkursach, zawodach pozaszkolnych),
 - 2) nie zostały wzięte pod uwagę przy wystawianiu oceny wszystkie osiągnięcia (np. pozaszkolne).

2. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy rozpoznaje zasadność prośby ucznia lub jego rodziców.
3. Decyzje o ewentualnym podwyższeniu oceny zachowania podejmuje wychowawca.
4. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia Szkoły.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 100.

§ 98.

1. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja taka może być przekazana rodzicom pisemnie lub za pośrednictwem poczty z potwierdzeniem odbioru.
2. Na miesiąc przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, ocenie nieodpowiedniej lub nagannej zachowania oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

§ 99.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest

klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Termin egzaminu Dyrektor ustala z uczniem i jego rodzicami przy czym przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w terminie, o którym mowa w ust. 4 może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń, który nie stawiał się, bez usprawiedliwienia, w uzgodnionych terminach na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych natomiast egzamin z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
 - 1) uczeń realizujący indywidualny tok nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 oraz ust. 9 pkt 1, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel– jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych , z których jest przeprowadzany ten egzamin..
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia (w charakterze obserwatorów).
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
 - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) uzyskaną ocenę.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 100.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w

wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 100.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel- jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor Szkoły wyznaczony przez niego nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - f) pedagog,
 - g) psycholog,
9. Na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - b) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
 - b) termin posiedzenia komisji,

- c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 3) Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).
12. Protokoły, o których mowa w ust. 12 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (począwszy od klasy IV oraz w oddziałach gimnazjalnych), która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

§ 101.

1. Uczeń (począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej), który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład

której wchodzi:

- 1) Dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel- przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin poprawkowy;
 - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustalona ocena klasyfikacyjna.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio daną klasę z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że

te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 100).

§ 102.

1. Uczeń klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I- III na wniosek:
 - 1) wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub
 - 2) rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem jego zdrowia.

§ 103.

1. Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas. na wniosek :
 - 1) rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub
 - 2) wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia.
2. Uczeń (począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej) otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
3. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4. Uczeń, który nie otrzymał promocji (nie spełnił warunków, o których mowa w pkt. 2) do klasy programowo wyższej, powtarza tę klasę.
5. Uczeń (począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej), który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt. 8. powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym tę klasę powtarza.

§ 104.

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych odpowiednio w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
3. Uczeń może, w terminie 2 dni od daty egzaminu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji

okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

4. Szczegółowe zasady organizacji i przebiegu w/w egzaminów określa właściwe rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

§ 105.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 6 miesięcy od dnia wydania zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty czy informacji o szczegółowych wynikach tego egzaminu.
2. Podczas dokonywania wglądu:
 - 1) zapoznaje się uczeń lub jego rodziców z zasadami oceniania rozwiązań zadań;
 - 2) uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać zdjęcia pracy egzaminacyjnej.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów przyznanych przez egzaminatora. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dokonania wglądu.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 106.

W Szkole mogą działać związki zawodowe na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 107.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których głównym celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wyraża Dyrektor po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Prowadzenie w Szkole kampanii wyborczej na rzecz partii lub innych organizacji pozaszkolnych jest niedozwolone.
4. Niedozwolone jest również dopuszczenie komitetów wyborczych partii bądź innych organizacji pozaszkolnych, czy innych osób, w tym kandydatów tych partii i organizacji, na teren Szkoły w celu prowadzenia kampanii wyborczej.

§ 108.

Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 109.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

4. Szkoła może wprowadzać innowacje i eksperymenty pedagogiczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły lub podniesienie skuteczności kształcenia. Innowacje lub eksperymenty mogą obejmować całą szkołę, oddział lub grupę. Szczegółowe zasady organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.

§ 110.

1. Sekretariat Szkoły prowadzi całą dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zbiera wszystkie akty prawne zawarte w Dziennikach Ustaw, Dziennikach Urzędowych MEN oraz Monitorach Polskich, jak również ich interpretacje.
2. Przy sekretariacie Szkoły istnieje składnica akt, w której przechowuje się dokumentację administracyjną, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 111.

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.
3. Do ceremoniału szkolnego należy:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) święto szkoły oraz pozostałe uroczyste akademie z pocztem sztandarowym;
 - 3) ślubowanie klas pierwszych, pasowanie na ucznia, złożenie przyrzeczenia;
 - 4) zakończenie roku szkolnego z wręczeniem nagród i dyplomów najlepszym uczniom, pisemnych podziękowań rodzicom wyróżniającym się w pracy na rzecz szkoły lub klasy.

§ 112.

1. Działalność Szkoły jest finansowana z budżetu Państwa przez Gminę Radzymin.
2. Działalność Szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców lub innych osób prywatnych i podmiotów gospodarczych.

§ 113.

1. Organy Szkoły, a także biblioteka dysponują pieczęciami nagłówkowymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, przewodniczący organów, a także pedagog szkolny i specjaliści zatrudnieni w sekretariacie mogą dysponować pieczętkami imiennymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 114.

1. Statut jest najwyższym prawem na terenie Szkoły i wszystkie prawa wewnątrzszkolne muszą być z nim zgodne.
2. Dokonywanie zmian w statucie następuje przez nowelizację statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 115.

Statut Szkoły wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Starych Załubicach nr 7/2020/21 Jednocześnie traci moc Statut Szkoły z dnia 30 listopada 2017 r.