

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

**IM. NOBLISTÓW POLSKICH
W STRYKOWIE**

Niniejszy Statut jest podstawowym dokumentem, w oparciu o który działa Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Noblistów Polskich w Strykowie.

PODSTAWY PRAWNE

Statut opracowano na podstawie:

1. **Ustawy o systemie oświaty** z dnia 7 września 1991 r. art. 60 ust.1 ((Dz. U. z **2004** r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, **Nr 145, poz. 917**, Nr 216, poz.1370 i Nr 235, poz. 1618 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206 i Nr 56, poz. 458, **zmiany Dz.U. z16 II 2012 r. poz. 176**) ,
2. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2007 r. Nr 80 poz.541,542).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie **ramowych statutów** publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
4. Ustawa **Karta Nauczyciela** z dnia 26 stycznia 1982 r.(Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821, **z 2008 r. Nr 145, poz. 917** i Nr 227, poz. 1505 oraz **z 2009 r. Nr 1, poz. 1**, Nr 56, poz. 458, Nr 67 poz. 572 i Nr 97, poz. 800).
5. **Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego** (Dz. U. z dnia 9 października **2009 r. Nr 168 poz. 1324**)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dziennik Ustaw z 2010 r. Nr 228 poz. 1487).
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na **indywidualny program lub tok nauki** oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. z 2002 r. Nr 3, poz. 28).
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie **ramowych planów nauczania** w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142 i Nr 137, poz. 1155, z 2003 r. Nr 39, poz. 337 i Nr 116, poz. 1093, z 2004 r. Nr 43, poz. 393, z 2005 r. Nr 30, poz. 252, z 2008 r. Nr 72, poz. 420 oraz **z 2009 r. Nr 54, poz.442**) oraz Rozporządzenie MEN z 7 lutego 2012 r. w sprawie **ramowych planów nauczania** w szkołach publicznych **Dz.U z 22 lutego 2012 r. poz. 204** .
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 grudnia 2003 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji czwartej godziny **wychowania fizycznego** (Dz. U. z 2003 r. Nr 217, poz. 2128 ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z **2009 r. Nr 136, poz.1116**)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu **organizowania nauki religii** w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r. Nr 36 , poz.155 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lipca 2002 r. w sprawie sposobu nauczania oraz zakresu treści nauczania dotyczących **wiedzy o życiu seksualnym człowieka** (Dz. U. Nr 67, poz. 756, z 2001 r. Nr 79, poz. 845, z 2002 r. Nr 121, poz. 1037 oraz z 2009 r. Nr 131, poz. 1079), zmiany z 17 02.2012 r.(**Dz. U. 2012 poz. 300**).
13. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie **bezpieczeństwa i higieny** w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, zm. Dz. U. z 2009 r. nr 139, poz. 1130).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania **oceny pracy nauczyciela** (Dz. U. Nr 98, poz. 1066, z 2001 r. Nr 131, poz. 1459 oraz **z 2009 r. Nr 123, poz. 1022**).
15. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki **dokumentacji przebiegu nauczania**, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 oraz **z 2009 r. Nr 116, poz. 977, z 2010 r. Nr 156, poz. 1047**).

16. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie **dopuszczania do użytku szkolnego programów** wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (**Dz. U. z 2009 R. NR 89 POZ. 730**).
17. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i **trybu przyjmowania uczniów** do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz.232 ze zm. Dz.U. z 2009 r. nr 31, poz. 208).
18. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki **turystyki i krajoznawstwa** (Dz. U. z 2001 r. Nr 135 poz.1516).
19. Rozporządzenie MENiS z z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie sposobu i trybu **organizowania indywidualnego nauczania** (Dz.U. z 2003 r. Nr 23 poz. 193) .
20. Rozporządzenie MENiS z z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu **oceniań, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów** w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906, z 2008 r. Nr 3, poz. 9 i Nr 178, poz. 1097 oraz z 2009 r. Nr 58, poz. 475 i Nr 83, poz. 694); **zmiany z 20 sierpnia 2010 r. Dz. U.Nr 156, poz.1046**.
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych **kwalifikacji wymaganych od nauczycieli** oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 400)
22. **Rozporządzenie MEN** z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole **programów** wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (**DZ.U. Z 2009 . NR 89 POZ. 730**)
23. Rozporządzenie MENiS w sprawie zasad, i trybu dokonywania **oceny pracy nauczyciela** (Dz.U z 2000r. Nr 98 poz. 1066 ze zm. 2009)
24. Rozporządzenie o sposobach podziału środków na wspieranie **doskonalenia zawodowego nauczycieli** Dz. U. z 2002 nr 46 poz. 430
25. **Rozporządzenie MEN** z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (**DZ.U. Z 2010 . NR 228 POZ. 1487**)
26. Rozporządzenie MEN z 23 grudnia 2008 r., w sprawie **podstawy programowej** wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2009 r. Nr 4 poz.18).
27. Rozporządzenia MENiS z 19 lutego 2002 r. ze zmianami (Dz. U. z 2002 nr 23, poz.225, z 2003 nr 107, poz. 1003, z 2009 nr 116, poz. 977),
28. Rozporządzenie MEN w sprawie wydawania **świadectw** (Dz. U, z 28.05.2010 r. nr 79, poz. 624, zmiany 6.02. 2012 , poz....),
29. Rozporządzenie MEN z 1 04.2010 r. w sprawie **przyjmowania osób niebędących obywatelami** Polski do publicznych przedszkoli i szkół (Dz. Z 2010 r. nr 57, poz. 361),
30. Rozporządzenie MEN z 25.10.2010 r. w sprawie **organizacji roku szkolnego** (Dz. U. z 2012 r. nr 186, poz. 1245),
31. Rozporządzenie MEN z z 2010 r w sprawie wykonywania zadań podtrzymujących **tożsamość narodową** (Dz. U. z 18.05.2010 r. nt 109, poz. 712),
32. Rozporządzenie MEN z2011 r w sprawie **warunków niezbędnych** do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz.U z 2011 r. Nr 6, poz. 23),
33. Rozporządzenie MEN , MZ, MPiPS oraz MSz dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie sposobu organizowania nauczania kościelnego, nabożeństw i wykonywania innych **praktyk religijnych** właściwych dla wyznania zielonoświątkowego dzieciom i młodzieży – organizatorzy wypoczynku umożliwiają wykonywanie praktyk religijnych dzieciom i młodzieży wyznania zielonoświątkowego podczas pobytu w obiektach, w których został zorganizowany wypoczynek – (**Dz.U.2012, poz. 932r.**).
 - Deklaracja Praw Człowieka ONZ
 - Deklaracja Praw Dziecka
 - Konwencja o Prawach Dziecka;
 - uchwały obowiązujące

SPIS TREŚCI :

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	str. 5
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły	str. 7
ROZDZIAŁ III	Organy szkoły i ich kompetencje	str. 11
ROZDZIAŁ IV	Organizacja szkoły	str. 22
ROZDZIAŁ V	Oddział przedszkolny.....	str.34
ROZDZIAŁ VI	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	str. 41
ROZDZIAŁ VII	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	str. 46
ROZDZIAŁ VIII	Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	str. 67
ROZDZIAŁ IX	Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności	str. 77
ROZDZIAŁ X	Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole	str. 86
ROZDZIAŁ XI	Gospodarka finansowa	str. 90
ROZDZIAŁ XII	Przepisy końcowe.....	str. 90

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa szkoły i ogólne informacje o szkole

1. Nazwa szkoły zawiera określenie :Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Noblistów Polskich.
2. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Noblistów Polskich wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 1 w Strykowie.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Targowej 21 w Strykowie.
4. Organem prowadzącym jest Miasto – Gmina Stryków.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
8. Szkołą kieruje dyrektor powołany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. W szkole organizowane są oddziały: oddział przedszkolny i oddziały klas I-VI.

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Noblistów Polskich w Strykowie;
2. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w szkole;
3. uczniu - należy przez to rozumieć ucznia szkoły;
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
5. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991 r. oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 173, poz.1808 z późniejszymi zmianami);
6. statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły.

§ 3. Szkoła podstawowa jest szkołą publiczną

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, wynosi 6 lat; ukończenie szkoły uprawnia do dalszego kształcenia w szkole gimnazjalnej.
2. Nauka w szkole jest obowiązkowa i bezpłatna w zakresie przedmiotów obowiązkowych.
3. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną, bibliotekę i stołówkę.

§ 4. Szkoła posiada Misję Szkoły i Model Absolwenta

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

1) MISJA SZKOŁY

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych: tolerancji, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo-wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych. Ścisłe współdziałamy z rodzicami, którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

2) **MODEL ABSOLWENTA**

Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Noblistów Polskich w Strykowie jest człowiekiem XXI wieku. To człowiek tolerancyjny, prawy, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia.

§ 5 Ceremoniał

1. Szkoła posiada patrona, sztandar Zespołu Szkół Nr 1 w Strykowie, hymn szkoły, rotę przysięgi oraz posługuje się logo Zespołu Szkół Nr 1 w Strykowie .
2. Do ceremoniału szkoły należą obchody świąt państwowych oraz uroczystości szkolnych takie jak:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) Święto Niepodległości;
 - 4) Święto Patrona Szkoły;
 - 5) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 6) Zakończenie roku szkolnego;
 - 7) Ślubowanie uczniów klas pierwszych.
3. W czasie uroczystości szkolnych społeczność szkolną obowiązuje strój galowy.
4. Strój galowy dla dziewcząt to biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica, a dla chłopców biała koszula i czarne lub granatowe spodnie
5. Rada pedagogiczna wyznacza opiekuna pocztu sztandarowego, który w porozumieniu z dyrektorem szkoły i samorządem uczniowskim wybiera uczniów do pocztu sztandarowego na dany rok szkolny.
6. Uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego nie mogą mieć zachowania niższego niż bardzo dobre i winni cieszyć się nienaganną opinią społeczności szkolnej.
7. Kustoszem sztandaru oraz szarf i innych akcesoriów jest opiekun pocztu sztandarowego.

ROZDZIAŁ II. Cele i zadania szkoły

§ 6. Szkoła realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach prawa

1. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) realizacja prawa do nauki zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP na zasadach określonych w statucie szkoły,
- 2) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności umożliwiające sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
- 3) kształtowanie pożądanych społecznie postaw,
- 4) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie,
- 5) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego zdolności twórczych.

2. Do zadań szkoły należy:

- 1) zorganizowanie i zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania uczniów w szkole,
- 2) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,
- 3) umożliwienie pełnego rozwoju uczniom w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
- 7) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,
- 8) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 9) współpraca z rodzicami i instytucjami wspomagającymi,
- 10) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 11) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
- 12) umożliwienie sprawowania opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia,

- 13) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 14) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej,
- 15) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów,
- 16) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
- 17) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,
- 18) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
- 19) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 20) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

3. Sposoby realizacji zadań szkoły:

- 1) realizowanie podstawy programowej w oparciu o program, który nauczyciel może:
 - a) opracować samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - b) wykorzystać opracowany przez innego autora (autorów);
 - c) zmodyfikować opracowany przez innego autora, dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
- 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) powierzanie przez dyrektora szkoły każdego oddziału opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, na wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub sytuacji losowej;
- 4) stosowanie Wewnętrznych Zasad Oceniania;
- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa poprzez:
 - a) pełnienie dyżurów nauczycielskich zgodnie z obowiązującym Regulaminem dyżurów,
 - b) kontrolowanie przez uczących obecności uczniów na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) wyjaśnianie przez wychowawców przyczyn nieobecności uczniów,

- d) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami wychowanków,
 - e) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek i wyjść ze szkoły,
 - f) informowanie uczniów o przepisach BHP i egzekwowanie ich przestrzegania,
 - g) funkcjonowanie szkolnych regulaminów i procedur bezpieczeństwa,
 - h) monitorowanie przez pracowników wejść do szkoły osób z zewnątrz;
 - i) instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,
- 6) sprawowanie opieki wychowawczej, pedagogicznej, logopedycznej, psychologicznej i materialnej nad uczniami poprzez:
- a) organizowanie spotkań z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) podejmowanie działań mających na celu rozpoznawanie cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizowanie wycieczek i zajęć integracyjnych,
 - d) pomaganie w adaptacji ucznia w środowisku szkolnym organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
 - h) wspieranie uczniów w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - udzielanie pomocy materialnej ,
 - występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców, sponsorów i instytucji,

§ 7. W szkole tworzy się program wychowawczy i program profilaktyki, stanowiące odrębne dokumenty

1. Program wychowawczy obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.
2. Program profilaktyki dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego, obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Programy, o których mowa uwzględniają możliwe do zapewnienia i optymalne warunki uczenia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
4. Szkoła podejmuje działania interwencyjne w sytuacji zagrożenia dzieci przestępczością i demoralizacją zgodnie z ustalonymi procedurami.

- 5.** Główne założenia programu wychowawczego szkoły to :
 - 1) kształtowanie postaw etycznych, społecznych i patriotycznych;
 - 2) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 3) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej w duchu tolerancji;
 - 4) promowanie aktywnego i zdrowego trybu życia oraz postaw ekologicznych;
 - 5) rozwijanie współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 6) rozwijanie samorządności uczniów;
- 6.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 2) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 3) realizację przyjętego w szkole programu profilaktyki;
 - 4) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 5) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami i psychologami;
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań ze specjalistami.
- 7.** Programy, o których mowa w § 7. uchwała rada rodziców w porozumieniu radą pedagogiczną nie później niż do dnia 30 września danego roku szkolnego.
- 8.** Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu profilaktyki lub programu wychowawczego, program ten ustala dyrektor szkoły.
- 9.** Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

ROZDZIAŁ III. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 8. Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 wchodzącej w skład Zespołu Szkół Nr 1 w Strykowie;
2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 2 wchodzącej w skład Zespołu Szkół Nr 1 w Strykowie;
3. Rada Rodziców Zespołu Szkół Nr 1 w Strykowie;
4. Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej Nr 2 w Strykowie;

§ 9. Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 5) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
 - 6) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 7) reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Zadania Dyrektora Szkoły:
 - 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły do 31 sierpnia,
 - c) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
 - d) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną,
 - e) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
 - f) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
 - g) udziela na wniosek rodziców po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
 - h) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne,

- i) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły,
- j) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci,
- k) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły oddziałowe, międzyoddziałowe, problemowo-zadaniowe, wychowawcze i ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- l) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej,
- m) skreśla ucznia z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie,
- n) kieruje ucznia do szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat,
- o) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów przeprowadzanych w szkole,
- p) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- q) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym i ubieganiu się o stopnie awansu zawodowego,
- r) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- s) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
- t) opracowuje wieloletni plan doskonalenia nauczycieli,
- u) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2) Kieruje pracą rady pedagogicznej:

- a) zwołuje zebrania rady pedagogicznej powiadamiając jej członków o terminie zebrania, porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
- b) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- c) wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi że są one niezgodne z obowiązującymi przepisami. O fakcie tym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę. Decyzja organu prowadzącego jest w tym względzie ostateczna,
- d) zapoznaje radę pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego ,

3) Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- a) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
- b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,

- c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- d) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły,
- e) organizuje pracę świetlicy szkolnej, biblioteki i stołówki,
- f) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
- g) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- h) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- i) organizuje nauczanie indywidualne ucznia,
- j) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
- k) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
- l) opracowuje planu finansowego szkoły i przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
- m) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- n) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
- o) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
- p) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
- q) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
- r) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- s) ustala, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, w danym roku szkolnym, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 6 dni i organizuje w tych dniach zajęcia opiekuńczo – wychowawcze oraz zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie przez siebie ustalonej,
- t) w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 2 pkt 3 ppkt. s.
- u) może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 2 pkt. r, po zasięgnięciu opinii organów szkoły oraz za zgodą organu

- prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i termin odpracowania ich w soboty,
- v) może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - a. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15 stopni Celsjusza lub jest niższa,
 - b. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi oraz inne,
 - w) ustala termin odpracowania zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt.3 ppkt.t-u).
- 4) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
 - d) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
 - e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,
 - f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
 - g) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - h) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
 - i) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - j) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy
 - k) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - l) przyznaje dodatki finansowe nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - m) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - n) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - o) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,

- p) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
- 5) Wydaje decyzje w sprawie:
- a) nadania nauczycielowi stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - b) ustalenia czasu trwania stażu,
 - c) powierzenia funkcji opiekuna stażu,
 - d) oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
 - e) powołania komisji kwalifikacyjnej i jej składu d.s. awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - f) spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą na wniosek rodziców zezwolenia lub odmowy na indywidualny program lub tok nauki,
 - g) zwolnienia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy,
 - h) udzielania urlopu dla poratowania zdrowia i urlopu macierzyńskiego,
 - i) zwrotu kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.
- 6) dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy,
- 7) ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 10. Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna współpracuje z pozostałymi organami szkoły, w tym z dyrektorem szkoły, na zasadach partnerstwa podmiotów.
4. Rada pedagogiczna funkcjonuje w oparciu o regulamin rady pedagogicznej
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Rada obraduje na zebraniach lub w utworzonych komisjach rady.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, przed końcem półrocza, przed końcem roku szkolnego w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym.

- 10.** Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
- 1) Przewodniczącego,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 11.** Rada podejmuje uchwały na zebraniach w głosowaniach jawnych lub tajnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 12.** Za realizację uchwał rady pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły z zastrzeżeniem §9 ust.2 pkt 2 ppkt c.
- 13.** Członkowie rady zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
 - 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisjach, do których zostali powołani;
 - 3) składania przed radę sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 4) nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach rady pedagogicznej które mogłyby naruszać czyjeś dobra osobiste.
- 14.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) przejmuje zadania rady szkoły w przypadku jej niepowołania w placówce;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III;
 - 5) może wyrazić zgodę na promowanie ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
 - 6) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - 7) może wyrazić zgodę na promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
 - 8) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 9) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 10) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 11) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 12) przygotowuje projekt statutu szkoły, bądź projekt jego zmian oraz zatwierdza go po zaopiniowaniu przez radę rodziców.
 - 13) upoważnia dyrektora szkoły do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;

- 14) zatwierdza kandydaty uczniów do wniosku o przyznanie stypendium prezesa Rady Ministrów;
- 15) zatwierdza kandydaty uczniów do wniosku o przyznanie stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

15. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje o dopuszczeniu do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego oraz programów z zakresu kształcenia ogólnego do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza
- 6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 8) opiniuje organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
- 9) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 11) opiniuje terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w szkole;
- 12) opiniuje plan finansowy szkoły;
- 13) opiniuje zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki.

16. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora i wicedyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 4) wybiera swojego przedstawiciela do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły, tryb jego wyboru zawiera regulamin rady rodziców;
- 5) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

17. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

§ 11. Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Nr 1 w tym Szkoły Podstawowej Nr 2 i Gimnazjum Nr 1 w Strykowie.
2. Zasady działania samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski jednoczy społeczność uczniowską w jak najlepszym spełnianiu obowiązków szkolnych i współpracuje w organizowaniu życia szkoły.
4. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego działając w ramach określonych przez statut mają prawo przedstawić radzie pedagogicznej lub dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów.
5. Samorząd uczniowski współdziała z dyrektorem szkoły, aby pomagać w stwarzaniu jak najlepszych warunków do rozwijania samorządności.
6. Samorząd uczniowski ma rozwijać samorządne formy współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania poprzez:
 - 1) inicjowanie aktywności uczniów w różnych dziedzinach życia szkolnego;
 - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaącym na trudności w szkole, w środowisku rodzinnym czy rówieśniczym;
 - 3) rozstrzyganie sporów pomiędzy uczniami.
7. Samorząd uczniowski ma prawo do:
 - 1) organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 2) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
8. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin samorządu uczniowskiego.
9. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
10. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

§ 12. Rada Rodziców

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Nr 1 w Strykowie .
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału Zespołu Szkół Nr 1 w Strykowie.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
7. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy;
 - 3) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program profilaktyki.
10. Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu oraz ocenie pracy. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego oraz ocenie pracy. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
11. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
 - 5) wnioskować o przyznanie nauczycielom szkoły Nagrody Burmistrza.

§ 13. Zasady współpracy organów szkoły

1. Organa szkoły są zobowiązane ściśle współpracować ze sobą we wszystkich kluczowych sprawach dotyczących szkoły i dla jej dobra.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Współpraca organów odbywa się według następujących zasad:
 - 1) rada pedagogiczna zwraca się ze wszystkimi sprawami dotyczącymi szkoły bezpośrednio do dyrektora;
 - 2) samorząd uczniowski przekazuje swoje wnioski i opinie dotyczące spraw szkoły dyrektorowi za pośrednictwem opiekuna samorządu;
 - 3) rada rodziców zwraca się ze swoimi opiniami i wnioskami bezpośrednio do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły jest organizatorem wspólnych spotkań i posiedzeń dla organów szkoły w celu ustalenia planów i kierunków działań, przekazywania informacji i opinii na temat pracy szkoły, organizacji wspólnych przedsięwzięć, akcji oraz rozstrzygania wewnętrznych problemów i konfliktów.
5. Przedstawiciele organów szkoły mogą być zapraszani do wzięcia udziału w posiedzeniach innych organów szkoły, w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Wszystkie organa szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach.
7. Informacje, o których mowa w ust. 6 przekazywane są w formie komunikatów, ogłoszeń na zebraniach i apelach.
8. Wszelkie sprawy sporne między organami rozwiązywane są wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statucie.

§ 14. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV. Organizacja szkoły

§ 15. Kalendarz roku szkolnego

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem pierwszego, powszedniego dnia września danego roku, a jeżeli wypada on w piątek lub sobotę - w najbliższy poniedziałek po 1 września a kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno– wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) pierwsze trwa 19 tygodni nauki od pierwszego dnia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
 - 2) drugie trwa od 20 tygodnia nauki do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych przed feriami letnimi.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane są przez pięć dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku.

§ 16. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez radę pedagogiczną:
 - 1) szkolny plan nauczania;
 - 2) arkusz organizacji szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
3. Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
4. Arkusz organizacji szkoły szczegółowo określa organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
5. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawowym dokumentem zawierającym informacje o przebiegu nauczania jest dziennik lekcyjny danego oddziału.
7. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
 - 1) Teczke Wychowawcy klasy;
 - 2) Dziennik nauczyciela;
 - 3) Dziennik zajęć pozalekcyjnych;

- 4) Dziennik zajęć pozalekcyjnych, dokumentujący realizację godzin wg art.42 KN;
- 5) Dziennik nauczania indywidualnego;
- 6) Zeszyt pochwał i uwag.

8. Teczka Wychowawcy klasy

- 1) Teczke Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy;
- 2) Teczka Wychowawcy klasy zawiera:
 - a) plan pracy wychowawcy klasowego i tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - b) dane osobowe uczniów,
 - c) karty informacyjne o uczniach i indywidualne kontakty z rodzicami,
 - d) porządek zebrań z rodzicami z listą obecności,
 - e) usprawiedliwienia nieobecności,
 - f) zwolnienia uczniów z zajęć,
 - g) sprawozdania wychowawcy z realizacji pracy wychowawcy klasowego w poszczególnych okresach szkolnych,
 - h) sprawy różne.
- 3) Teczka Wychowawcy przechowywana jest w zabezpieczony sposób w pokoju nauczycielskim.
- 4) Teczka Wychowawcy podlega zniszczeniu po cyklu kształcenia.

9. Dziennik Nauczyciela

- 1) nazwisko i imię nauczyciela;
- 2) nazwę realizowanych zajęć;
- 3) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach;
- 4) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
- 5) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
- 6) wykaz ocen śródrocznych i rocznych, które należy wpisać do dziennika lekcyjnego.

10. Dziennik zajęć pozalekcyjnych zawiera :

- 1) nazwiska i imiona uczniów;
- 2) program pracy;
- 3) tematy przeprowadzonych zajęć, potwierdzonych podpisami;
- 4) obecność uczniów na zajęciach;
- 5) ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy;

11. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art.42 ust. 2 pkt 2 zawiera:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela;
- 2) imiona i nazwiska uczniów;
- 3) daty, tematy oraz liczbę godzin przeprowadzonych zajęć lub czynności, potwierdzonych podpisem;
- 4) obecność uczniów.

12. Dziennik nauczania indywidualnego zawiera :

- 1) imię i nazwisko ucznia;
- 2) adres pobytu ucznia;
- 3) kontakt do rodziców ucznia;
- 4) nazwę realizowanych zajęć;
- 5) imię i nazwisko nauczyciela danego przedmiotu;
- 6) tygodniowy rozkład zajęć;
- 7) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie;
- 8) wykaz ocen częściowych w poszczególnych okresach szkolnych;
- 9) wykaz ocen śródrocznych i rocznych, które należy wpisać do dziennika lekcyjnego.

13. Zeszyt pochwał i uwag:

- 1) zeszyt pochwał i uwag zawiera informacje o zachowaniu ucznia, jego pozytywnych i negatywnych aspektach;
- 2) zapisu w zeszycie pochwał i uwag mogą dokonywać wszyscy pedagodzy Zespołu Szkół Nr 1 w Strykowie;
- 3) za zeszyt pochwał i uwag odpowiada wychowawca klasy.

14. Dzienniki lekcyjne, Teczka Wychowawcy, Dziennik Nauczyciela i Dziennik zajęć pozalekcyjnych i Zeszyt pochwał i uwag są własnością szkoły.

§ 17. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia języków obcych nowożytnych, religia/ etyka, zajęcia fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia techniczne, wychowanie do życia w rodzinie;

- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia świetlicowe, religia/ etyka, zajęcia specjalistyczne wychowania fizycznego, zajęcia języka obcego nowożytnego;
- 5) w toku nauczania indywidualnego- w celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb; udzielenie zezwolenia lub odmowę zezwolenia wydaje się w drodze decyzji administracyjnej; zasady udzielania zezwolenia określają odrębne przepisy;
- 6) w formie realizacji indywidualnego nauczania- indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły; podstawą do zorganizowania nauki w formie nauczania indywidualnego jest orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i decyzja organu prowadzącego;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) w formie zajęć specjalistycznych;
- 10) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia; dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć (2 godz.) z : zajęć technicznych, wychowania fizycznego religii/etyki, języka polskiego, zajęć interdyscyplinarnych;
- 11) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

2. Nauczanie indywidualne:

- 1) indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) w indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane;

- 4) na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 5) uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.
 4. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 18. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Języki obce nowożytnie - zajęcia prowadzone są w grupach od 10 do 24 uczniów.
2. Wychowanie fizyczne - zajęcia prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
 - 1) Zajęcia komputerowe, informatyka - dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
3. Religia/etyka organizowana jest dla uczniów niepełnoletnich na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowanie do życia w rodzinie
 - 1) uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt;
 - 2) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach;
 - 3) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 19. Zasady zwalniania uczniów z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły na podstawie wniosku rodzica i zaświadczenia lekarskiego.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego może nie uczęszczać na lekcje po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
3. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 20. Sytuacje umożliwiające ubieganie się o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu

1. Zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu może nastąpić w szczególnych przypadkach losowych bądź w szczególnych przypadkach zdrowotnych.
 - 1) jako szczególne przypadki zdrowotne należy traktować sytuacje, o których orzeka lekarz specjalista (np. psychiatra, neurolog, kardiolog, hematolog, onkolog) lub poradnia psychologiczno-pedagogiczna na podstawie badań lekarskich przy rekomendowaniu dla ucznia indywidualnego nauczania, lub/i kształcenia specjalnego;
 - 2) szczególnymi przypadkami losowymi są nagle zdarzenia lub wypadki powodujące niemożność uczestniczenia w sprawdzianie w pierwszym i drugim terminie jego przeprowadzania.
2. Procedura zwolnienia ucznia ze sprawdzianu:
 - 1) rodzice składają do dyrektora szkoły pisemną prośbę o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Do podania dołączają aktualną dokumentację o stanie zdrowia ucznia, opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) dyrektor szkoły wypełnia wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego i formułuje na piśmie własną opinię na temat zwolnienia ucznia;

- 3) jeżeli podstawą do zwolnienia są niepełnosprawności sprzężone ucznia, wniosek do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej składają rodzice za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 21. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę i czytelnię;
- 3) internetowe centrum informacji multimedialnej;
- 4) pracownię komputerową;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) aulę;
- 7) siłownię;
- 8) stołówkę;
- 9) boisko szkolne;
- 10) świetlicę;
- 11) szatnię;
- 12) gabinet pomocy medycznej;
- 13) gabinet psychologa, logopedy, pedagoga;
- 14) pomieszczenia administracyjne;
- 15) kotłownię i pomieszczenia gospodarcze;
- 16) sklepik szkolny.

§22. W szkole działa biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i nauczycieli. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. W bibliotece znajduje się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).

6. Biblioteka gromadzi zbiory obejmujące podstawy programowe dla szkoły i etapu edukacyjnego, podręczniki wykorzystywane do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz programy nauczania.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
 - 2) zapewnia środki finansowe;
 - 3) zarządza skontrum zbiorów.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców.
9. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

§ 23. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich uczniów szkoły, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na oczekiwanie na odwozy, zajęcia pozalekcyjne lub czas pracy rodziców oraz w czasie wolnych godzin lekcyjnych wynikających z planu dydaktycznego.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.
4. Pobyt dziecka w świetlicy jest bezpłatny.
5. Świetlica sprawuje opiekę również w czasie lekcji nad uczniami danej klasy podczas usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, gdy nie jest możliwe zorganizowanie zastępstwa.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy szkolnej.

§ 24. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną

1. Szkoła umożliwi uczniom higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Uczniowie korzystający z obiadów wnoszą opłaty w wysokości pokrywającej koszty przygotowania posiłku.
4. Szczegółowe warunki określa Regulamin stołówki szkolnej.

§ 25. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 26. Praktyki studenckie

1. Szkoła Podstawowa Nr 2 może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

§ 27. Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) oddziałowe;
 - 2) wychowawczy;
 - 3) międzyoddziałowy;
 - 4) problemowo – zadaniowe;
 - 5) zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.
3. Zespoły oddziałowe.
 - 1) Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
 - 2) Zadania zespołu to:
 - a) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału,
 - b) korelowanie treści programowych przedmiotów, w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,
 - c) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym półroczu -nie więcej niż trzy prace w tygodniu,
 - d) wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
 - 3) w ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu . Zebrania zespołu są protokołowane;
 - 4) pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
5. Zespół wychowawczy:
 - 1) w skład zespołów wychowawców wchodzi wszyscy wychowawcy; pracą zespołu wychowawców kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub powołany przez dyrektora szkoły.

- 2) do zadań zespołu należy:
 - a) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych,
 - b) ocenianie efektów pracy wychowawczej,
 - c) ustalanie sposobów rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) zespoły spotykają się jeden raz w półroczu lub częściej, w razie zaistniałych problemów wychowawczych; z inicjatywy przewodniczącego lub dyrektora szkoły; zebrania zespołu są protokołowane.
- 6. Zespoły międzyoddziałowe:**
- 1) w szkole działają zespoły międzyoddziałowe, które tworzą nauczyciele następujących oddziałów :
 - a) nauczyciele oddziału przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej,
 - b) nauczyciele uczący w klasach IV-VI;
 - 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora szkoły;
 - 3) zadania zespołu to:
 - a) wybór programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,
 - b) ustalenie głównych założeń przedmiotowych zasad oceniania,
 - c) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
 - d) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów wewnętrznych, opracowanie wyników i wniosków,
 - e) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, sprawdzianów,
 - f) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych,
 - g) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - 4) zespoły międzyoddziałowe spotykają się przynajmniej dwa razy w półroczu; pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu; ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym . Zebrania zespołu są protokołowane.
- 7. Zespoły problemowo-zadaniowe:**
- 1) zespoły te zostają powołane przez dyrektora w razie zaistniałych potrzeb;
 - 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora szkoły;
 - 3) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań;
 - 4) spotkania zespołu odbywają wg. harmonogramu oraz w miarę potrzeb; zebrania zespołu są protokołowane.
- 8. Zasady pracy oraz zadania zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej opisane są w rozdziale VI statutu szkoły.**

§ 28. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców

§ 29. Stanowiska kierownicze

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) sekretarz szkoły;
 - 4) kierownik gospodarczy.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

§ 30. W celu doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, szkoła współpracuje z rodzicami

1. Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami polega na:
 - 1) organizowaniu zebrań informacyjnych dla rodziców uczniów klas pierwszych i oddziału przedszkolnego;
 - 2) zapoznaniu rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły oraz bieżącymi zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi;
 - 3) udziale dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców — informowaniu o bieżących problemach szkoły, zasięgnięciu opinii rodziców o pracy szkoły;
 - 4) przekazywaniu informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas półrocznych spotkań z rodzicami;
 - 5) rozpatrywaniu wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) kontakty indywidualne z rodzicami uczniów, poprzez:
 - a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów: rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - b) spotkanie w szkole na prośbę nauczyciela lub z inicjatywy rodzica,
 - c) wizyty wychowawcy lub pedagoga w domach uczniów,
 - d) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania,

- e) konsultacje,
 - f) dziennik elektroniczny;
- 2) spotkania grupowe nauczycieli z rodzicami:
 - a) wywiadówki (według harmonogramu),
 - b) konsultacje,
 - c) udział rodziców w lekcjach otwartych,
 - d) organizacja szkoleń dla rodziców w ramach pomocy pedagogicznej;
 - 3) wspólne przygotowywanie i udział w uroczystościach i imprezach szkolnych;
 - 4) współorganizowanie konkursów, wycieczek, zielonych szkół;
 - 5) przekazywanie informacji za pomocą strony internetowej szkoły.
- 3. Zadania wynikające ze współpracy:**
- 1) zapoznanie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, zasadami usprawiedliwiania nieobecności oraz regulaminami i procedurami regulującymi pracę szkoły;
 - 2) przekazywanie informacji o postępach uczniów i problemach wychowawczych;
 - 3) ustalanie form pomocy;
 - 4) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
 - 5) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
 - 6) omawianie spraw bieżących dotyczących uczniów i szkoły;
 - 7) integracja rodziców z rodzicami i nauczycieli z rodzicami.
- 4. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły odbywa się:**
- 1) podczas indywidualnych spotkań z dyrektorem;
 - 2) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców;
 - 3) za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 31. Ubezpieczanie uczniów

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

ROZDZIAŁ V. Oddział przedszkolny

§ 32 Organizacja i zasady pracy oddziału przedszkolnego w szkole

1. W szkole działa pięciogodzinny oddział przedszkolny w celu zapewnienia dzieciom pięcioletnim i sześciioletnim rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z założeniami ustawy o systemie oświaty.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej, do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Zadania oddziału przedszkolnego to:
 - 1) organizowanie zajęć edukacyjnych zgodnie z założeniami podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) zapewnienie realizacji potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 4) zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa, higieny psychofizycznej oraz zaspakajanie potrzeb biologicznych w czasie ich pobytu w oddziale przedszkolnym w szkole;

- 5) stwarzanie sytuacji sprzyjających rozwojowi umiejętności społecznych, samodzielności, kreatywności oraz postaw prozdrowotnych;
 - 6) tworzenie atmosfery życzliwości, serdeczności i poczucia bezpieczeństwa;
 - 7) organizowanie zajęć dodatkowych wspierających i rozwijających oraz uroczystości wewnętrznych, imprez klasowych, wycieczek i innych form pracy sprzyjających różnorodnej aktywności dziecka;
 - 8) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej.
4. Dla osiągnięcia założonych celów i realizacji zadań wychowania przedszkolnego szkoła zapewnia dzieciom:
- 1) odrębną salę zajęć, wyposażoną w zabawki, pomoce dydaktyczne;
 - 2) odpowiednio zaaranżowane kąpiki aktywności, dostosowane do potrzeb zainteresowań małego dziecka;
 - 3) wydzielony boks w szatni;
 - 4) dostęp do świetlicy i innych pomieszczeń szkoły w miarę możliwości organizacyjnych;
 - 5) możliwość korzystania ze szkolnego placu zabaw;
 - 6) uczestnictwo dzieci w organizowanych uroczystościach i imprezach szkolnych adekwatnie do wieku i z zapewnieniem bezpieczeństwa;
 - 7) organizację zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami ujętymi w odrębnych przepisach;
 - 8) zabezpieczenie czasu na swobodną działalność dzieci, zabawę, czynności organizacyjno-porządkowe, samoobsługowe, pobyt na powietrzu;
 - 9) organizację zajęć dodatkowych;
 - 10) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 11) pomoc specjalistów; pedagoga, psychologa, logopedy;
 - 12) organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym zawartą w arkuszu organizacyjnym szkoły.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny. Przerwy w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
 6. Oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej Nr 2 nie może przekroczyć 25 dzieci.
 7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowia, higieny pracy.
 8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 9. Szczegółowy rozkład dnia nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego i podaje do wiadomości rodzicom dzieci.
 10. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności muzyczno-ruchowych, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć korekcyjno- kompensacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
12. W oddziale przedszkolnym realizuje się 25 godzin zajęć tygodniowo.
13. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
14. Wycieczki i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach międzyklasowych.
15. Dzieci dowożone przed zajęciami i po ich zakończeniu przebywają w świetlicy szkolnej.
16. Rodzice dzieci przedszkolnych mają prawo uczestniczyć w pracach społecznych organów szkoły, w tym mieć swojego przedstawiciela w Radzie Rodziców.
17. Dzieci korzystają ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach obowiązujących w szkole
18. Opiekę nad oddziałem powierza się nauczycielowi, który w szczególności odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
19. Nauczyciel odpowiada za realizację zadań oddziału przedszkolnego, jakość organizacyjną i efekty pracy wychowawczo – dydaktycznej.
20. W oddziale przedszkolnym realizowana jest edukacja zgodnie podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz w oparciu o wybrany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego dostosowany do potrzeb, możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci.
21. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. Nauczyciel realizuje wybrany program dostosowując do potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci , z którym zapoznaje rodziców na pierwszym spotkaniu organizacyjnym.
23. W stosunku do wybranych dzieci opracowuje indywidualne programy działań wspierających dzieci w rozwoju z uwzględnieniem wyników pedagogicznej diagnozy wstępnej. W opracowaniu indywidualnego programu działań wspierających współpracuje z rodzicami i specjalistami, w tym specjalistami poradni psychologiczno – pedagogicznej lub doradcą metodycznym wychowania przedszkolnego.
24. Nauczyciel wychowania przedszkolnego planuje pracę wychowawczo –dydaktyczną w systemie miesięcznym. Plany pracy oddziału przedkłada dyrektorowi szkoły do wglądu.
25. Nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do prowadzenia i dokumentowania diagnozy pedagogicznej wstępnej i końcowej oraz informowania rodziców o jej wynikach co najmniej dwa razy w roku.
26. Celem diagnozy jest zgromadzenie informacji, które zapewnią pomoc:

- 1) rodzicom, poznanie stanu gotowości swoich dzieci do podjęcia nauki w szkole i odpowiednie wspieranie zgodnie z ich potrzebami w osiągnięciu tej gotowości;
 - 2) nauczycielom wychowania przedszkolnego przy opracowaniu i realizowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym możliwe rozpoczęcie nauki w szkole w okresie od stycznia do maja;
 - 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w wypadku zaobserwowania przez nauczyciela potrzeby pogłębionej diagnozy związanej z jakimś rodzajem specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dziecka.
- 27.** Wyniki diagnozy mają służyć planowaniu pracy z dziećmi w grupie przedszkolnej, ustalaniu indywidualnych programów wspierających dzieci w rozwoju, zarówno pod kątem rozwijania zainteresowań i uzdolnień, jak i wspierania i stymulowania procesów rozwojowych.
- 28.** O wynikach diagnozy wstępnej nauczyciel informuje rodziców i dyrektora szkoły w celu zapewnienia adekwatnych do potrzeb dziecka form pomocy psychologiczno - pedagogicznych. Decyzje o udzielonych formach pomocy dziecku, o których mowa w niniejszym statucie, podejmuje dyrektor.
- 29.** Informacje o postępach edukacyjnych i zachowaniu dzieci nauczyciel przekazuje rodzicom na spotkaniach z rodzicami.
- 30.** W celu zapewnienia ciągłości oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych informacje o efektach pracy z dziećmi w oddziale przedszkolnym nauczyciel wychowania przedszkolnego przekazuje Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym.
- 31.** W rozwiązywaniu spraw wychowawczych nauczyciel wychowania przedszkolnego współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem.

§ 33 Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

1. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego:
 - 1) do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole Podstawowej Nr 2 w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci , które obowiązują roczne przygotowanie przedszkolne, są to dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, w oparciu o dane z ewidencji ludności;
 - 2) w następnej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły na pisemną prośbę rodziców skierowaną do dyrektora szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego poprzedzają następujące czynności i terminy:
 - 1) rodzic do dnia **30 marca** osobiście zapisuje dziecko w sekretariacie szkoły, okazując dokument tożsamości i składając wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego wraz z kserokopią odpisu skróconego aktu urodzenia;
 - 2) rodzice dziecka spoza obwodu szkoły oprócz karty zgłoszenia dziecka, składają pisemnie podanie do dyrektora szkoły;

- 3) jeśli dziecko zamieszkuje, a nie jest zameldowane w obwodzie szkoły; o przyjęciu dziecka decyduje stosowne oświadczenie rodziców dziecka;
- 4) warunki i tryb przyjmowania dzieci nie będących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy;
- 5) w przypadku podjęcia decyzji o rocznym przygotowaniu przedszkolnym dziecka w innym obwodzie, rodzice zobowiązani są do powiadomienia szkoły obwodowej o miejscu realizacji przez nie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 6) w czerwcu organizowane jest zebranie informacyjne dla rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego. Szkoła za pomocą wybranych środków przekazu, zawiadamia rodziców o terminie spotkania;
- 7) ogłoszenie listy dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego następuje w ostatnim dniu kwietnia;
- 8) za tworzenie oddziałów, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada dyrektor szkoły;
- 9) rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący;
- 10) w przypadku większej liczby chętnych niż miejsc w oddziale przedszkolnym, dyrektor powołuje komisję Rekrutacyjno –Kwalifikacyjną w składzie:
 - a) dyrektor – przewodniczący,
 - b) przedstawiciel Rady Pedagogicznej – członek,
 - c) przedstawiciel Rady Rodziców – członek.

3. W pierwszej kolejności przyjmowane są:

- 1) dzieci , odbywające roczne przygotowanie przedszkolne;
- 2) dzieci matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych;
- 4) dzieci obojga pracujących rodziców.

4. W trakcie roku szkolnego dyrektor szkoły przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca.

5. Dyrektor udostępnia listę dzieci przyjętych w terminie wskazanym przez organ prowadzący.

§ 34 Prawa i obowiązki wychowanków uczęszczających do oddziału przedszkolnego

1. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mają prawo, w szczególności do:

- 1) tolerancji ze strony innych bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia;
- 2) akceptacji własnych potrzeb;
- 3) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno – kulturalnej, technicznej

- 4) respektowania naczelnej potrzeby ruchu i zabawy;
 - 5) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnego z ich rozwojem psychofizycznym, potrzebami i zainteresowaniami;
 - 7) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i podstawowych potrzeb fizjologicznych;
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
 - 10) pomocy w wyrównywaniu deficytów rozwojowych;
 - 11) życzliwości i otwartości dorosłych na potrzeby i oczekiwania.
2. Obowiązki dziecka są konsekwencją jego uczestnictwa w życiu zbiorowości społecznej, wynikają z zawartych umów społecznych między dzieckiem, nauczycielem oraz rodzicem i wyrażają się, w szczególności w:
- 1) przestrzeganiu zasad i form współżycia w grupie przedszkolnej;
 - 2) respektowania udzielanych mu uwag i spostrzeżeń, warunkujących bezpieczeństwo swoje i innych na terenie szkoły oraz w trakcie spacerów i wycieczek;
 - 3) zgłaszania swoich problemów, korzystania ze wsparcia nauczyciela w trudnych dla siebie lub zagrażających bezpieczeństwu, sytuacjach problemowych;
 - 4) poszanowaniu odrębności każdego członka grupy;
 - 5) poszanowaniu wytworów pracy każdego członka grupy;
 - 6) przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
 - 7) szanowaniu zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości;
 - 8) aktywności na rzecz otoczenia przedszkolnego, uczestnictwo w przyjętych wspólnie pracach porządkowych i dyżurach;
 - 9) pomaganiu młodszym i słabszym kolegom;
 - 10) unikaniu przemocy werbalnej i fizycznej;
 - 11) przestrzeganiu wartości uniwersalnych.

§ 35 Prawa i obowiązki rodziców wychowanków uczęszczających do oddziału przedszkolnego

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) informacji na temat celów, zadań oddziału przedszkolnego oraz sposobów ich realizacji;
 - 2) znajomości kierunków pracy przyjętych przez nauczyciela w odniesieniu do podstawy programowej i interpretacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów lub problemów wychowawczych i edukacyjnych;

- 4) okazjonalnych i harmonijnych konsultacji z nauczycielem w sprawach organizacyjnych oraz opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych;
- 5) współdziałania z dyrektorem szkoły i nauczycielami, opartego na tajności i poufności wiadomości, atmosfery życzliwej i opartej na obustronnym dążeniu do pomocy dziecku;
- 6) wsparcia w wychowaniu i edukacji swojego dziecka oraz poszerzania zakresu wiedzy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizacji przez nauczyciela wychowania przedszkolnego form umożliwiających bezpośredni udział rodziny w życiu społeczności przedszkolnej i lokalnej, bezpośrednią obserwację na terenie klasy metod i form wykorzystywanych przez nauczyciela w pracy oraz aktywność swojego dziecka w sytuacjach edukacyjno-wychowawczych prowadzonych przez nauczyciela;
- 8) wiedzy o zakresie swoich praw i obowiązków;
- 9) wyrażania swoich opinii i wniosków, dotyczących pracy oddziału przedszkolnego, służących podnoszeniu jakości tej pracy;
- 10) wspierania oddziału różnymi formami swojej działalności i materialnie.

2. Obowiązkiem rodziców jest, w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad zawartych w statucie szkoły;
- 2) respektowanie obowiązujących w oddziale przedszkolnym procedur, umów i zbiorowych uzgodnień;
- 3) dbałość o higienę osobistą oraz dobrą kondycję zdrowotną swojego dziecka;
- 4) przyprowadzanie dziecka w dobrym stanie zdrowia;
- 5) udzielanie nauczycielowi rzetelnej wiedzy o problemach i uwarunkowaniach zdrowotnych lub innych mogących mieć wpływ na poziom rozwoju dziecka i jego bieżącą aktywność;
- 6) zgłaszanie dłuższej nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym oraz przyczyn absencji dziecka;
- 7) rzetelna współpraca z nauczycielem i specjalistami w celu ujednoczenia procesu wychowawczego i edukacyjnego, wczesnego wspierania oraz w zakresie działań, ukierunkowanych na respektowanie praw wychowanków;
- 8) respektowanie na terenie szkoły pożądanых zasad i norm społecznego współżycia w odniesieniu do dzieci oraz dorosłych.

ROZDZIAŁ VI. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 36. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu

1. Pomoc, o której mowa w ust.1 polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 2, są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela;
 - 4) pedagoga;
 - 5) poradni psychologiczno- pedagogicznej.
5. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi decyduje dyrektor szkoły i nauczyciel danego przedmiotu.
6. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi wymaga zgody rodziców w formie pisemnej.

§ 37. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1. Indywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
2. Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
3. Zajęć rozwijających uzdolnienia.
4. Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

5. Porad, konsultacji i warsztatów.
6. Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.
7. Działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 38. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

1. Dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia.
2. Dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia.
3. Przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.
4. Umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.
5. Różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 39. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi wymaga zgody rodzica.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

§ 40. Zajęcia specjalistyczne

1. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów.
2. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.

3. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
5. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
6. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 41. Zajęciach rozwijające uzdolnienia

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.
2. Objęcie ucznia zajęciami rozwijającymi uzdolnienia wymaga zgody rodzica.
3. Formy pracy:
 - 1) koła przedmiotowe;
 - 2) koła zainteresowań;
 - 3) zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów;
 - 4) zajęcia organizowane we współpracy ze szkołami ponadgimnazjalnymi, uczelniami wyższymi i innymi instytucjami.

§ 42. Uczeń zdolny ma dodatkowo możliwość:

1. Realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczestnictwa w konkursach wiedzy i umiejętności.
3. Wykonywania zadań dodatkowych o podwyższonym stopniu trudności.
4. Pełnienia roli asystenta nauczyciela.

§ 43. Działania na rzecz organizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) występowanie o pomoc do rady rodziców, sponsorów i organizacji;
 - 2) współdziałanie z instytucjami samorządowymi, państwowymi, społecznymi.
2. Pomoc materialną organizuje i koordynuje na terenie szkoły pedagog szkolny współdziałając w tym zakresie z instytucjami i organizacjami świadczącymi statutowo taką pomoc lub świadczącymi pomoc doraźnie.

§ 44. W celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w szkole funkcjonują zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;

- 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 3) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 4) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień;
- 5) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
- 6) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
- 7) wyrażanie opinii o dostosowaniu warunków przeprowadzania sprawdzianu po klasie VI;
- 8) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 9) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej, na wniosek nauczyciela, rodzica lub ucznia;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- 11) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 13) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 14) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Organizację i dokumentację pracy zespołu regulują odrębne przepisy.

3. Na wniosek zespołów do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej, dyrektor szkoły dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, określając formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.

§ 45. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog, nauczyciele i inni specjaliści, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 46. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Głownie, na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 47. W szkole, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, można zatrudnić pomoc nauczyciela. Dyrektor szkoły ustala zajęcia, w których, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, uczestniczy pomoc nauczyciela.

ROZDZIAŁ VII. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 48. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

1. Ocenianiu podlegają :
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w Kartach Indywidualnych Potrzeb Ucznia;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
 - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali opisanej w statucie;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 49. W ocenianiu obowiązują zasady:

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
5. Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
6. Zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych. Ocena ta może być efektem przeliczania ocen częściowych według zasady: waga 0,5 za osiągnięcia, waga 0,3 za aktywność oraz waga 0,2 za stosunek do przedmiotu. Obliczona średnia ważona wskazuje ocenę w oparciu o regułę :

1,0 - 1,74	ocena niedostateczna
1,75- 2,74	ocena dopuszczająca
2,75 - 3,74	ocena dostateczna
3,75 - 4,74	ocena dobra
4,75 – 5,74	ocena bardzo dobra
5,75 – 6,0	ocena celująca

W obliczeniach nie uwzględniamy „+” i „-”.

7. Zasada oceny kształtującej - przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę , daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne; uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.

§ 50. Jawność oceny

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania.
2. Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

§ 51. Tryb oceniania i skala ocen

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” w bieżącym ocenianiu.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w Dzienniku lekcyjnym klasy lub w Dzienniku Nauczyciela w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Nauczyciele prowadzący dokumentację pedagogiczną w Dzienniku Nauczyciela są obowiązani wpisać oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

§ 52. Ocenianie śródroczne

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) prace pisemne lub praktyczne pozwalające ocenić osiągnięcia ucznia (0,5 ocena ważona), tj. :
 - a) sprawdzian – praca kontrolna obejmująca większą partię materiału, (np. rozdział, moduł, dział),
 - b) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów,
 - c) próbny egzamin,
 - d) testy sprawnościowe,
 - e) prace praktyczne na przedmiotach artystycznych;
 - 2) aktywność (0,3 ocena ważona), tj. :
 - a) odpowiedź ustna,
 - b) udział w lekcji,

- c) wykonywanie zadań pod kierunkiem nauczyciela,
 - d) udział w konkursach,
 - e) podejmowanie zadań dodatkowych;
- 3) stosunek do przedmiotu (0,2 ocena ważona), tj.:
- a) prowadzenie dokumentacji przedmiotowej,
 - b) posiadanie wymaganych przyborów i pomocy,
 - c) odrabianie prac domowych.

2. Ocena ze sprawdzianu - pisemnej pracy kontrolnej.

- 1) pisemne prace kontrole obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 2) praca kontrolna musi być zapowiedziana i zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) prace kontrolne powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją;
- 4) uczeń, który opuścił pracę kontrolną lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie;
- 5) uczeń, który nie zgłosił się w wyznaczonym terminie pozwalającym napisać sprawdzian otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 6) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace kontrolne, jedną w ustalonym dniu.

3. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych: praca klasowa, kartkówki, egzamin próbny.

Spełnienie wymagań na stopień bardzo dobry + zadanie dodatkowe- **stopień celujący**

100% - 90%	- stopień bardzo dobry
89% - 75%	- stopień dobry
74% - 50%	- stopień dostateczny
49% - 30%	- stopień dopuszczający
29% - 0%	- stopień niedostateczny

§ 53. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

- 1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania, lecz nie częściej niż trzy razy w półroczu.
- 2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności- co najmniej tydzień. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
- 3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej- wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 54. Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów .
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia.
3. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
 - 4) zawsze jest przygotowany do lekcji i jego stosunek do przedmiotu nie budzi zastrzeżeń.
4. W klasyfikacji śródrocznej j i rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) zawsze jest przygotowany do lekcji i jego stosunek do przedmiotu nie budzi zastrzeżeń.
5. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości określone w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 3) przygotowuje się do lekcji systematycznie i jego stosunek do przedmiotu nie budzi zastrzeżeń.
6. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;

- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 3) nie zawsze jest przygotowany do lekcji , ale jego stosunek do przedmiotu jest zadawalający.
7. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności ;
 - 3) nie zawsze jest przygotowany do lekcji , ale jego stosunek do przedmiotu budzi zastrzeżenia.
8. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela;
 - 3) przejawia lekceważący stosunek do przedmiotu.
9. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
10. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami z pedagogiem szkolnym oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki lub na podstawie wniosku rodzica i opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.12 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 12 obowiązany jest być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają

one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.

15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
17. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.15, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 55. Edukacja wczesnoszkolna

1. W edukacji wczesnoszkolnej ocenie podlegają:
 - 1) edukacja polonistyczna:
 - a) mówienie i słuchanie,
 - b) czytanie i korzystanie z informacji,
 - c) pisanie,
 - d) elementy gramatyki i ortografii;
 - 2) edukacja społeczna;
 - 3) edukacja przyrodnicza;
 - 4) edukacja matematyczna;
 - 5) zajęcia techniczne;
 - 6) język obcy nowożytny;
 - 7) edukacja muzyczna;
 - 8) edukacja plastyczna;
 - 9) zajęcia komputerowe;
 - 10) wychowanie fizyczne.
2. Na początku klasy I dokonujemy wstępnej diagnozy uczniów po to, by móc zauważyć jego postępy. Służą do tego karta wstępnej diagnozy dziecka.
3. W czasie roku szkolnego nauczyciel ocenia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, a także postawy w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z założeń programu nauczania oraz podstawy programowej.

4. W edukacji wczesnoszkolnej wyróżnia się następujące poziomy wymagań programowych:

- 1) podstawowe:
 - a) konieczne,
 - b) podstawowe;
- 2) ponadpodstawowe:
 - a) dopełniające,
 - b) rozszerzające;
- 3) wykraczające.

Wymagania podstawowe obejmują wiadomości i umiejętności przystępne, łatwe w uczeniu się, praktyczne, potrzebne w życiu, niezbędne w dalszej edukacji, zadania i czynności proste. Natomiast wymagania ponadpodstawowe obejmują wiadomości i umiejętności trudne w opanowaniu, teoretyczne (intelektualne), przydatne w życiu, pogłębiające dziedzinę kształcenia, zadania złożone i bardziej twórcze.

5. W edukacji wczesnoszkolnej wyróżnia się oceny bieżące. Ocena bieżąca jest wyrażana symbolem literowym, który oznacza odpowiedni poziom osiągnięć.

- 1) **Znakomicie**-Wymagania wykraczające - uczeń posiada wiedzę i umiejętności, które są efektem samodzielnej pracy, wynikają z indywidualnych zainteresowań, zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych w praktyce. Ocena ta symbolicznie zapisywana jest- **Z**;
- 2) **Bardzo dobrze**- Wymagania rozszerzające - uczeń posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach. Sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji, rozwiązuje problemy i zadania, posługuje się nabytymi umiejętnościami. Ocena ta symbolicznie zapisywana jest- **B**;
- 3) **Dobrze** — Wymagania dopełniające -uczeń posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. Poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo-skutkowych. Ocena ta symbolicznie zapisywana jest- **D**;
- 4) **Przebieżnie** –Wymagania podstawowe - uczeń posiada wiedzę i umiejętności niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, pozwalające na rozumienie podstawowych zagadnień. Potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela, wrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach. Ocena ta symbolicznie zapisywana jest – **P**;
- 5) **Słabo** –Wymagania konieczne - uczeń posiada minimalną wiedzę i umiejętności pozwalające na wykonanie przy pomocy nauczyciela prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności. Uczniowi stworzono szansę uzupełnienia braków poprzez uczestnictwo w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych lub innych zajęciach wspierających. Ocena ta symbolicznie zapisywana jest – **S**;
- 6) **Nie potrafi**- Nie zostały spełnione kryteria wymagań koniecznych niezbędnych do uczenia się i opanowania podstawowych umiejętności. Poziom osiągnięć

edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki. Uczeń powinien być objęty dodatkowym wsparciem podczas zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub innych zajęć wspierających. Ocena ta symbolicznie zapisywana jest – **N**.

6. W ocenianiu bieżącym bierze się pod uwagę wiedzę, umiejętności, wysiłek i zaangażowanie ucznia, oceniając zróżnicowane formy jego aktywności, takie jak:
 - 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) technikę czytania;
 - 3) czytanie ze zrozumieniem;
 - 4) prace pisemne;
 - 5) udział w lekcji;
 - 6) wykonywanie zadań pod kierunkiem nauczyciela;
 - 7) podejmowanie zadań dodatkowych, udział w konkursach;
 - 8) prowadzenie dokumentacji przedmiotowej;
 - 9) odrabianie prac domowych.
7. W ocenianiu ucznia stosujemy ocenianie wspierające rozwój dziecka i motywujące je do dalszej pracy i wysiłku, dlatego litera lub cyfra powinna być wsparta komentarzem wyjaśniającym, co warto poprawić, by osiągnąć jeszcze lepszy rezultat.
8. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, wyłączając ocenę najwyższą.
9. W drugim półroczu klasy III nauczyciel może wprowadzić sześciostopniową skalę ocen według oceniania klas IV-VI.
10. Na bieżąco nauczyciel dokuje zapisu ocen w dzienniku lekcyjnym wykorzystując symbole ocen zaproponowane w ust.5. Symbole ocen stosowane są też w kartach pracy uczniów, zeszytach uczniowskich oraz sprawdzianach.
11. Uczniowie klas I – III uczęszczający na lekcje religii są oceniani wg skali cyfrowej obowiązującej w klasach IV – VI.

§ 56. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem

oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.

6. Na 10 dni przed śródrocznym (rocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ustnie ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej.
7. Nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych zobowiązani są poinformować wychowawcę na piśmie o zagrożeniach ucznia oceną niedostateczną, a wychowawca klasy zobowiązany jest w formie pisemnej przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (śródrocznej) ocenie niedostatecznej
8. W klasach I –III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
9. Roczna ocena opisowa, o której mowa w ust. 10 uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I –III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
10. Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania sporządza się komputerowo. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do dziennika lekcyjnego, co jest równoważne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień w przypadku, gdy do progu średniej ważonej brakuje nie więcej niż 0,1.
3. Warunkiem uzyskania wyższej oceny niż przewidywana jest opanowanie wskazanych przez nauczyciela wiadomości i umiejętności.
4. Uczeń przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu sprawdzianu obejmującego zagadnienia wskazane przez nauczyciela.
5. Sprawdzenia zostaje oceniony zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
6. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się lub ocenę wyższą.
7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 58. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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 w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora, w związku z wyrównaniem różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, i 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego etapu.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, którzy wchodzi w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.15.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.
19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 59. Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 14.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.

§ 60. Tryb odwoławczy

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone pisemnie w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 61. Ocena zachowania

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) postawa ucznia wobec obowiązków szkolnych;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 3) dbałość o poprawne i literackie wyrażanie się;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre ;

- 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 63 ust.4.
 6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
 7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 62. Tryb ustalania oceny zachowania

1. Zachowanie uczniów jest dokumentowane w zeszycie uwag i pochwał.
2. Uczeń ma prawo do samooceny zgodnie z kryteriami i normami zachowania przyjętymi w szkole. Jest ona brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej/rocznej.
3. Przy wystawianiu oceny wychowawca zasięga opinii zespołu klasowego oraz zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.
4. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy.
5. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w dzienniku lekcyjnym.
6. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów i rodziców ustnie na 10 dni przed radą klasyfikacyjną.
7. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
8. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, dotychczas nieznanych, wpływających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 63. Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię Rady Pedagogicznej oraz zespołu klasowego o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) **postawa ucznia wobec obowiązków szkolnych:**
 - a) sumienność w wywiązywaniu się z obowiązków szkolnych,
 - b) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne,
 - c) dążenie do poszerzania wiedzy i rozwijanie umiejętności,

- d) wytrwałość w pokonywaniu trudności;
- 2) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły:**
- a) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
 - b) przejawianie inicjatywy i aktywna postawa służąca społeczności uczniowskiej,
 - c) dbanie o dobre imię szkoły poprzez pielęgnowanie tradycji, prowadzenie kroniki szkolnej, współtworzenie strony internetowej;
- 3) **dbałość o poprawne i literackie wyrażanie się:**
- a) zachowanie kultury słowa podczas lekcji, przerw, uroczystości, wyjazdów, wyjść,
 - b) reagowanie na przejawy agresji słownej i niekulturalne wyrażanie się;
- 4) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
- a) przestrzeganie zasad i norm zawartych w statucie i obowiązujących w szkole regulaminach,
 - b) reagowanie na przejawy zła,
 - c) pomoc innym,
 - d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 5) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
- a) życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) poszanowanie godności własnej i innych,
 - c) szacunek dla pracy innych,
 - d) okazywanie szacunku innym osobom,
 - e) troska o mienie szkolne i indywidualne,
 - f) reagowanie na złamanie zasad kulturalnego zachowania się.
3. Wymagania na poszczególne oceny zachowania:

Ocena wzorowa zachowania przysługuje uczniowi , którego stosunek do obowiązków szkolnych nie budzi żadnych zastrzeżeń, odnosi sukcesy naukowe, artystyczne, sportowe lub inne. Dąży do doskonalenia umiejętności i pogłębiania wiedzy. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia. Zawsze okazuje szacunek innym osobom, prezentuje wysoki poziom zachowania w określonych sytuacjach, zawsze przestrzega norm właściwego zachowania w szkole, używa literackiego języka polskiego. Uczeń dba o dobre imię szkoły, pielęgnuje jej tradycje. Jest uczciwy, reaguje na przejawy zła, swoją postawą podkreśla szacunek dla własności oraz pracy swojej i innych, przejawia inicjatywę jest aktywny w działaniach na rzecz szkoły. Aktywnie działa na rzecz społeczności szkolnej, jest zaangażowany w działalność organizacji szkolnych i pozaszkolnych (np.: SU, PCK, itp.).

Ocena bardzo dobra zachowania przysługuje uczniowi, który jest systematyczny, pracowity; rozwija własne zainteresowania np. poprzez uczestnictwo w zajęciach kół przedmiotowych lub w innych zajęciach dodatkowych. Uczeń ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia. Okazuje szacunek innym osobom, jest życzliwy dla otoczenia, nie ma uwag dotyczących złamania przez niego zasad kultury osobistej, w tym słownej. Uczeń dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, przestrzega regulaminów szkolnych, pomaga innym, uczestniczy w życiu społeczności szkolnej i klasowej.

Ocena dobra zachowania przysługuje uczniowi, który wypełnia obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości, jest zainteresowany postępiami w nauce. Nieobecności i spóźnienia ucznia są na bieżąco usprawiedliwiane przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia. Zachowuje się taktownie i kulturalnie, w przypadku złamania zasad, dokonuje analizy swojego zachowania, wyciąga wnioski, poprawia swoje zachowanie. Uczeń szanuje godność własną i innych, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne, stosuje się do wewnętrznych regulaminów szkoły. Naruszenie wspomnianych przepisów czy zasad miało charakter incydentalny. Stara się uczestniczyć w życiu szkoły i klasy.

Ocena poprawna zachowania przysługuje uczniowi, który wypełnia obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości, stara się nadrabiać zaległości i poprawić oceny. Zdarzyło się, że uczeń spóźnił się do szkoły (3 spóźnienia to 1 godzina nieusprawiedliwiona), a opuszczone przez niego zajęcia nie zawsze były usprawiedliwione przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia. Uczeń zachował się nietaktownie wobec innych, nie zawsze formułuje wypowiedzi zgodnie z zasadami kulturalnego wypowiedzania się. Uczeń zna normy zachowania w szkole, nie zawsze dostosowuje się do nich, ale potrafi wyciągnąć właściwe wnioski względem swojego zachowania.

Ocena nieodpowiednia zachowania przysługuje uczniowi, który bardzo często lekceważy obowiązki szkolne. Uczeń opuścił 15 – 29 godzin bez usprawiedliwienia. Uczeń często wykazuje się brakiem szacunku wobec innych, przeszkadza w zajęciach, reaguje na uwagi nauczyciela lecz nie stara się poprawić swojego zachowania. Uczeń zna normy zachowania w szkole, ale zdarzają mu się sytuacje łamania regulaminu i norm.

Ocena naganna zachowania- przysługuje uczniowi, który lekceważy swoje obowiązki. Uczeń nagminnie okazuje brak szacunku dla innych (rówieśników, nauczycieli, pracowników szkoły), przeszkadza w zajęciach, używa wulgaryzmów, nie wykazuje chęci poprawy swego zachowania. Niszczy mienie szkolne lub niszczy własność kolegów. Nie respektuje norm zachowania. Uczeń opuścił 30 i więcej godzin bez usprawiedliwienia.

4. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń, elementarnego naruszenia norm prawnych, drastycznego naruszenia norm obyczajowych, wychowawca może wystawić uczniowi ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy
5. Wystawiając ocenę roczną wychowawca bierze pod uwagę ocenę półroczną

§ 64. Ocenianie zachowania w klasach I-III

1. W klasach I-III wychowawca ocenia zachowanie uczniów w czterech obszarach:

- 1) kultura osobista;
- 2) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 3) kontakty z rówieśnikami;
- 4) zaangażowanie.

Poprzez trzystopniową skalę (Sygnalizator zachowań), gdzie:

- a) **kolor zielony**- uczeń przestrzega wszystkich norm przyjętych w szkole,
 - b) **kolor pomarańczowy**- uczeń nie zawsze przestrzega wszystkich norm przyjętych w szkole,
 - c) **kolor czerwony**- uczeń często nie zachowuje się zgodnie z normami przyjętymi w szkole.
2. W klasach I-III wychowawca prowadzi Kartę Zachowań Ucznia.
3. Kartę uzupełnia wychowawca raz w miesiącu stosując odpowiednie symbole kolorystyczne z Sygnalizatora Zachowań.
4. Wychowawca oceniając zachowanie ucznia bierze pod uwagę opinię innych nauczycieli uczących w danym oddziale.
5. W klasach II i III wprowadzone zostaną elementy samooceny.
6. Karta Zachowań Ucznia dołączona jest do Teczki Wychowawcy klasowego i stanowi dokument szkolny.
7. Karta Zachowań Ucznia stanowi podstawę go stworzenia oceny opisowej zachowania ucznia odnośnie oceny półrocznej i rocznej.

§ 65 Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone pisemnie w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

- 4) pedagog lub psycholog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
4. Roczna cena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
 5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 66. Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz przystąpił do sprawdzianu. Obowiązek przystąpienia do sprawdzianu nie dotyczy uczniów zwolnionych ze sprawdzianu na podstawie odrębnych przepisów.

9. Uczeń klasy I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem ust. 10.;
10. W przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego rada pedagogiczna może podjąć decyzję o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia. Do przypadków tych zalicza się:
- 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
 - 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
 - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania;
 - 5) niedojrzałość emocjonalna- lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;
 - 6) niedojrzałość fizyczna.
11. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 67. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń szkoły podstawowej, który przystąpił do sprawdzianu otrzymuje zaświadczenie.

7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „ dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 68. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) reagowanie na niewłaściwe zachowanie ucznia, ustalenie przyczyn takiego zachowania, oraz zapobieganie niewłaściwemu zachowaniu uczniów w szkole i poza nią;
 - 3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, poprzez :
 - a) wybór programu nauczania zgodnego z obowiązującą podstawą programową,
 - b) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - c) systematyczne i rzetelne przygotowanie do zajęć zgodnie z zasadami współczesnej nauki i dydaktyki,
 - d) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw moralnych, obywatelskich i patriotycznych;
 - 5) dbanie o warsztat pracy, pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny oraz troszczenie się o estetykę pomieszczeń szkoły;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia i wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie go opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) dostosowanie wymagań z nauczanego przedmiotu na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej wobec ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
 - 8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 9) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do sprawdzianów, konkursów i zawodów;
 - 10) sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów oraz ocenianie zgodnie z WZO;
 - 11) monitorowanie i ewaluacja pracy własnej i działań dydaktyczno – wychowawczych;
 - 12) wspieranie uczniów i udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
 - 13) aktywny udział w życiu szkoły;
 - 14) aktywny udział w pracach zespołów funkcjonujących w szkole;

- 15) współpraca z rodzicami poprzez udział w zebraniach, konsultacjach, udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych;
 - 16) nieustanne kształcenie się i aktualizacja wiedzy metodycznej i merytorycznej oraz zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym obowiązującym w oświacie,
 - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy i zachowania tajemnicy służbowej;
 - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 22) realizacja zadań i zaleceń dyrektora szkoły związanych z organizacją procesu edukacyjnego i opiekuńczo-wychowawczego, wynikających z bieżącej działalności szkoły;
 - 23) uczestniczenie w szkoleniach BHP organizowanych przez zakład pracy;
 - 24) uczestniczenie w posiedzeniach i szkoleniach rady pedagogicznej oraz realizacja uchwał rady;
 - 25) przestrzeganie prawa oświatowego i zapisów statutowych.
- 3.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów; w ramach tych zajęć, nauczyciel obowiązany jest prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu.
 - 3) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 4.** Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 4 pkt. 1

5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust.4 pkt. 2 w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§ 69. Zadania wychowawców klas

1. Nauczyciel, któremu dyrektor szkoły powierzył obowiązki wychowawcy posiada ten sam zakres zadań, praw i odpowiedzialności, jak każdy nauczyciel uczący dowolnego przedmiotu.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy, powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły przedmiotu.
3. W ramach sprawowania opieki wychowawczej nad uczniami wychowawca zakresy te odpowiednio rozszerza.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4 zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia uczniom i ich rodzicom wszechstronnej informacji na temat wymagań stawianych przez szkołę, podejmowanych przez nią działań, obowiązujących zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postępów uczniów;
 - 2) otoczenia indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków, znajomości ich stanu zdrowia i warunków psychofizycznych;
 - 3) diagnozowania sytuacji wychowawczej, rodzinnej, opiekuńczej oraz dynamiki grupowej w klasie;
 - 4) zapoznania z regulaminami i programami obowiązującymi w szkole;
 - 5) przekazywania uczniom aktualnych informacji i ogłoszeń;
 - 6) opracowania i realizacji planu pracy wychowawczej zespołu uczniów, nad którymi powierzono mu opiekę, zgodnie z założeniami programu wychowawczego szkoły;
 - 7) wyboru treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 8) organizowania zespołu klasowego w taki sposób, aby kształtować atmosferę wychowawczą, sprzyjającą życzliwości, dobrej pracy, koleżeństwu, przyjaźni i tolerancji oraz aby rozwijać samorządną działalność wychowanków;
 - 9) dbania o poziom kultury bycia i kultury języka uczniów;
 - 10) wdrażania uczniów do dbania o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia;

- 11) przyzwyczajania uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie klasy, wyrabiania w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę pomieszczeń;
 - 12) ułatwiania uczniom właściwego organizowania i wykorzystywania czasu wolnego;
 - 13) zachęcanie ich do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 14) planowania i organizowania wspólnie z rodzicami i uczniami różnych form życia zespołowego rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;
 - 15) nadzorowania i sprawowania pieczy nad postępami w nauce swoich wychowanków;
 - 16) rozwiązywania bieżących problemów uczniów w nauce i zachowaniu;
 - 17) dbania o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych;
 - 18) kontrolowania noszenia przez uczniów odpowiedniego stroju;
 - 19) współdziałania z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 20) współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 21) udzielania pomocy w sytuacjach trudnych dla ucznia;
 - 22) organizowania kontaktów między rodzicami, nauczycielami i dyrekcją szkoły;
 - 23) decydowania o przyznaniu uczniom nagród i wymierzaniu kar;
 - 24) przekazywania obiektywnych informacji nauczycielowi przejmującemu klasę;
 - 25) prowadzenia działalności profilaktycznej z zakresu uzależnień i chorób społecznych.
- 6.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny i teczkę wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne i arkusze ocen;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
- 7.** W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły, wychowawcy klas opracowują klasowe plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny.

§ 70. Pedagog i psycholog

1. Zadaniem pedagoga jest sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
2. W rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych pedagog współpracuje z dyrektorem, wicedyrektorem, psychologiem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia oraz rodzicami.
3. Pedagog współdziała z instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
4. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu;
 - 6) wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających;
 - 8) z programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki;
 - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym;
 - 10) się w trudnej sytuacji życiowej.
5. Pedagog w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4 podejmuje następujące działania:
 - 1) przeprowadza okresowe analizy sytuacji wychowawczej szkoły;
 - 2) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 3) kontroluje realizację obowiązku szkolnego;
 - 4) udziela pomocy rodzicom w rozwiązywaniu przez nich trudności natury wychowawczej;
 - 5) udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z dziećmi trudnymi wychowawczo;
 - 6) pomaga w zagospodarowaniu czasu wolnego i wypoczynku wakacyjnego uczniom;
 - 7) wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;

- 8) przeprowadza indywidualne rozmowy z uczniami mające na celu eliminowanie napięcia psychicznego wynikającego z trudności i niepowodzeń w opanowaniu materiału nauczania, trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń;
 - 9) w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 10) wnioskuje o kierowanie uczniów osieroconych do odpowiednich placówek;
 - 11) organizuje różne formy terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
 - 12) organizuje dożywianie i pomoc materialną uczniom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej i z rodzin patologicznych.
6. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 pedagog powinien:
- 1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby szkoły i środowiska;
 - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców;
 - 3) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły;
 - 4) prowadzić dziennik pracy oraz dokumentację dotyczącą uczniów wymagających;
 - 5) szczególnej opieki.
7. Szczegółowy zakres czynności ustala dyrektor szkoły.

§ 71. Logopeda

1. Przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z oddziału przedszkolnego w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej.
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej.
3. Prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach.
4. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dzieci wymagających intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców.
5. Udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej.
6. Prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach zerowych.
7. Prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
8. Udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
9. Stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjnych.

10. Organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy.
11. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
12. Organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym.
13. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy.

§72. Bibliotekarz

1. W szkole tworzy się stanowisko nauczyciela bibliotekarza.
2. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje całościową opiekę nad biblioteką szkolną.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust.1 jest jednocześnie koordynatorem Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej w skrócie ICIM.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece, w ramach, którego:
 - a) opracowuje roczne plany działalności biblioteki,
 - b) opracowuje projekt regulaminu korzystania biblioteki, czytelnicy oraz ICIM,
 - c) uzgadnia stanu majątkowego z księgowością,
 - d) projektuje wydatki na rok kalendarzowy,
 - e) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające ocenę czytelnictwa,
 - f) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
 - 2) praca pedagogiczna, obejmująca:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udostępnianie zbiorów, prowadzenie statystyki wypożyczeń,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - e) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami,
 - f) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
 - g) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - h) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - i) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
 - 3) praca organizacyjna:
 - a) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,

- e) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
 - f) prowadzenie katalogów,
 - g) udostępnienie zbiorów,
 - h) współpraca z rodzicami i instytucjami,
- 4) zarządzanie informacją w ICIM:
- a) udzielanie pomocy w wyszukaniu, selekcji i ocenie znalezionej informacji,
 - b) pomaganie w zapisaniu, skopiowaniu, opracowaniu informacji oraz przesłaniu jej za pomocą poczty elektronicznej,
 - c) instruowanie użytkowników sprzętu i pomoc w zapisaniu dokumentu w postaci cyfrowej,
 - d) umożliwienie opracowania materiału w formie tekstowej lub graficznej oraz stworzenie prezentacji multimedialnej,
 - e) udostępnianie informacji, opracowywanych na bieżąco i uzupełnianie ich (katalogi, bazy danych, Internet),
 - f) dbałość o przestrzeganie przez użytkowników praw autorskich,
 - g) uświadamianie uczniom zagrożeń, jakie wynikają z korzystania ze stron www nieprzeznaczonych dla dzieci.
5. Godziny pracy nauczyciela bibliotekarza ustala dyrektor szkoły i są dostosowane do potrzeb uczniów.
6. Nauczyciel bibliotekarz składa półroczne i roczne sprawozdanie z pracy biblioteki.

§73. Wychowawca świetlicy

1. Zgodnie z projektem organizacji szkoły zatrudnia się wychowawców świetlicy.
2. Wychowawcy świetlicy sprawują całościową opiekę nad świetlicą szkolną i w jednakowym stopniu odpowiadają za jej funkcjonowanie.
3. Do zadań wychowawcy świetlicy należy przede wszystkim:
 - 1) organizacja zajęć wychowawczo – opiekuńczych;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka;
 - 3) sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem dzieci w czasie pobytu w świetlicy;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami dowożonymi;
 - 5) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 6) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 7) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów
 - 8) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami;

- 9) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 10) rozbudzanie zainteresowań oraz kształtowanie uzdolnień uczniów;
 - 11) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach w świetlicy;
 - 12) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie ujednoczenia działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
 - 13) współpraca z pedagogiem, psychologiem szkolnym;
 - 14) współpraca z rodzicami;
 - 15) dbałość o wystrój pomieszczeń świetlicy;
 - 16) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy;
 - 17) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas wykonywania wyżej wymienionych zadań.
4. Do dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt. 8 należy:
- 18) roczny plan pracy świetlicy
 - 1) miesięczny harmonogram zajęć
 - 2) ramowy rozkład dnia.
 - 3) dziennik zajęć w załączeniu karta obecności ucznia na zajęciach świetlicowych
 - 4) karty zgłoszeń o przyjęciu dziecka do świetlicy z aktualnymi danymi.
 - 5) regulamin świetlicy;
 - 6) tygodniowy rozkład dyżurów wychowawców świetlicy
5. Wychowawcy świetlicy składają półroczne i roczne sprawozdanie z pracy świetlicy.

§ 74. Koordynator ds. bezpieczeństwa

1. W celu podniesienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły tworzy się funkcję koordynatora ds. bezpieczeństwa.
2. Koordynatora, o którym mowa w ust.1 powołuje dyrektor spośród członków rady pedagogicznej.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1 w szczególności należy:
 - 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
 - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 3) opracowanie, wdrażanie i dostosowanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia; diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 4) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego, dotyczącego poprawy sytuacji wychowawczej.

4. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji koordynatora ustala dyrektor szkoły.

§ 75. Inni pracownicy szkoły

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami uczniów, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły o sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu oraz sytuacjach niebezpiecznych.

§ 76. Ustalenia dodatkowe

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora . Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora ustala dyrektor szkoły.

§ 77. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły

ROZDZIAŁ IX Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 78. Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 79. Procedura rekrutacji uczniów do klasy pierwszej

1. Zasady rekrutacji:

- 1) do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 2) na pisemny wniosek rodziców decyzję o przyjęciu dzieci zamieszkałych poza obwodem podejmuje dyrektor szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
- 3) zapisy dzieci do klasy pierwszej odbywają się w miesiącu kwietniu każdego roku kalendarzowego w wyznaczonym terminie i w ustalonych godzinach pracy sekretariatu szkoły oraz obejmują dzieci mające rozpocząć edukację w szkole od września danego roku;
- 4) jeśli dziecko zamieszkuje, a nie jest zameldowane w obwodzie szkoły, o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor po przedstawieniu przez rodziców stosowanego oświadczenia;
- 5) w trakcie roku szkolnego dzieci są przyjmowane do klasy pierwszej decyzją dyrektora;
- 6) wnioski o przyjęcie ucznia do klasy pierwszej pobierają i składają rodzice w sekretariacie szkoły;
- 7) zapisów dokonują osobiście rodzice dziecka na podstawie dowodu osobistego i aktu urodzenia dziecka;
- 8) w czerwcu organizowane jest zebranie informacyjne dla rodziców. Informacja dotycząca terminu spotkania jest podawana listownie oraz na stronie internetowej szkoły;
- 9) wszelkie decyzje w sprawach nie objętych niniejszymi procedurami podejmuje dyrektor szkoły.

§ 80. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy

§ 81. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne

§ 82. W szkole tworzy się funkcję Rzecznika Praw Ucznia

1. Rzecznikiem może być każdy nauczyciel, wybrany przez dyrektora szkoły i pozytywnie zaopiniowany przez samorząd uczniowski.
2. Zadania i funkcje rzecznika praw ucznia:
 - 1) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
 - 3) zwiększenie świadomości prawnej uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) działania na rzecz zmiany wadliwych i krzywdzących zapisów prawa szkolnego;
 - 5) rozpatrywanie skarg;
 - 6) współpraca ze specjalistami i instytucjami wspierającymi;
 - 7) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałających problemom szkolnym;
 - 8) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
 - 9) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.

§ 83. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 2 ma prawo do:

1. Swobodnego wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych, opinii - zwłaszcza dotyczących życia szkoły, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
3. Opieki i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo.
4. Ochrony i poszanowania swojej godności i nietykalności osobistej.
5. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
6. Oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z wewnątrzszkolnymi i przedmiotowymi zasadami oceniania.
7. Wyłaniania w demokratycznych wyborach swoich reprezentantów w postaci rady samorządu klasowego i szkolnego.
8. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
9. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki w myśl obowiązujących regulaminów.
10. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
11. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
12. Do nauki religii zorganizowanej zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, zdolności i talentów oraz swobodnego wyboru niektórych zajęć.
14. Korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

16. Egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
17. Indywidualnego toku nauczania i programu nauczania.
18. Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.

§ 84. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia prawa ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń zwraca się ustnie do rzecznika praw ucznia, który pośredniczy w wyjaśnieniu sprawy, a następnie przekazuje zdobyte informacje i sposób rozpatrzenia sprawy zainteresowanemu uczniowi i dyrektorowi szkoły.
2. W przypadku braku porozumienia stron uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą.
4. W terminie 14 dni od wpłynięcia skargi dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.
5. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie 14 dni od wydania orzeczenia przez dyrektora

§ 85. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 2 ma obowiązek:

1. Przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły i obowiązujących regulaminach.
2. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa, nie stwarzać sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu.
3. Punktualnie uczęszczać na zajęcia wynikające z tygodniowego rozkładu zajęć.
4. Usprawiedliwiać nieobecności według zasad określonych w statucie szkoły.
5. Systematycznie przygotowywać się do zajęć oraz uzupełniać braki wynikające z absencji.
6. Wywiązywać się z przyjętych zobowiązań wynikających z przydzielonych zadań i pełnionych funkcji.
7. Uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych.
8. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów.
9. Wykonywać polecenia dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły – szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych.
10. Przeciwdziałać się przejawom brutalności i wulgarności.

11. Szanować środowisko, dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i poza nią.
12. Dbać o honor i tradycje szkoły.
13. Szanować symbole narodowe.
14. Podporządkować się zaleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.
15. Zachować umiar w doborze stroju, fryzury i biżuterii.
16. Rozliczyć się ze szkołą z wypożyczonego lub udostępnianego sprzętu lub pomocy szkolnych w ostatnim tygodniu nauki.
17. postępować zgodnie z normami obowiązującymi w szkole.

§ 86. Uczniowie respektują normy szkolne:

1. Pozdrawiamy się na powitanie.
2. Przed wejściem do klasy ustawiamy się w pary.
3. Lekcje rozpoczynamy w pozycji stojącej, na powitanie nauczyciela odpowiadamy wspólnie „dzień dobry!”.
4. Stosujemy zasady kulturalnej dyskusji, chęć własnej wypowiedzi sygnalizujemy poprzez podniesienie ręki.
5. Nie bijemy i nie szantażujemy innych.
6. Kulturalnie zwracamy się do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób.
7. Nie obrażamy słowem, gestem i mimiką;
8. Nie używamy wulgaryzmów.
9. Nie niszczymy mienia szkolnego i rzeczy należących do innych.
10. Jesteśmy punktualni.
11. Mówimy prawdę.
12. Dotrzymujemy danego słowa oraz ustalonych terminów.
13. Dbamy o higienę osobistą i schludny wygląd.
14. Podczas uroczystości szkolnych nosimy strój galowy.
15. Zmieniamy obuwie.
16. Przygotowujemy się do zajęć.
17. Nie przywłaszczamy cudzych rzeczy, nie kradniemy;
18. Potrafimy przyznać się do błędu.
19. Informujemy dorosłych o sytuacjach zagrożenia.
20. Pomagamy słabszym.

§ 87. Uczniom zabrania się:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.
2. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

3. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
4. Spożywać posiłków i napojów, żuć gumy w czasie zajęć dydaktycznych.
5. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
6. Używać na terenie szkoły telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub przy użyciu własnego telefonu w wyznaczonych miejscach i pod opieką nauczyciela.
7. Zapraszać obce osoby do szkoły, bez zgody dyrektora szkoły.
8. Farbować włosy, „robić makijażu” i malować paznokcie.

§ 88. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra zgromadzone w szkole. O świadomych zniszczeniach dokonanych przez ucznia informuje się rodziców, których zobowiązuje się do naprawienia szkód

§ 89. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
2. Zwolnienia z części zajęć w danym dniu na podstawie pisemnej prośby rodzica udziela wychowawca klasy, potwierdzając to własnoręcznym podpisem. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela prowadzącego lekcję, z której uczeń się zwalnia lub pedagoga, psychologa szkolnego, dyrektora szkoły .
3. Zwolnienie ucznia może się odbyć także poprzez osobiste odebranie ucznia przez rodzica.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie pisemnej informacji rodziców, która zawiera datę, przyczynę nieobecności oraz podpis rodzica.
5. Usprawiedliwienie nieobecności w szkole należy przedłożyć wychowawcy do najbliższej godziny wychowawczej po powrocie do szkoły. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia w zeszycie do korespondencji.
6. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli usprawiedliwienie budzi podejrzenie o wiarygodności podpisu rodzica. Wychowawca ma prawo wyjaśnić wątpliwości z rodzicem.
7. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków do 10 dnia kolejnego miesiąca.
8. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać pedagogowi informacje dotyczące uczniów, którzy nie realizują prawidłowo obowiązku szkolnego, opuszczając bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin w miesiącu.
 - 1) dyrektor szkoły na wniosek pedagoga wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców tego ucznia o nierealizowaniu obowiązku szkolnego;

- 2) dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.

§ 90. Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najlepszy wynik egzaminu zewnętrznego;
- 2) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 3) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 4) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach interdyscyplinarnych, zawodach sportowych;
- 5) nienaganną frekwencję;
- 6) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły;
- 7) właściwą postawę;
- 8) zaangażowanie i udział projektach szkolnych.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;
- 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) medale, statuetki;
- 8) wycieczki.

§ 91. Karanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie dyrektora Szkoły;
- 3) nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;

- 4) zakaz udziału w imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary ;
 - 6) zdjęcie z pełnionej funkcji;
 - 7) obniżona ocena zachowania;
 - 8) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 9) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.
3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
 4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
 5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
 6. Dokumentowanie kar wymierzanych uczniowi jest obowiązkiem wychowawcy klasy. Udzielenie kary odnotowuje się w karcie obserwacji ucznia, znajdującej się w teczce wychowawcy.
 7. O zastosowanej karze wychowawca zawiadamia rodziców
 8. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby 1 miesiąca.
 9. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił;
 10. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się kolejnego przewinienia.

§ 92. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i przeniesienia do innej szkoły

1. Dyrektor szkoły może rozpocząć procedury prowadzące do skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły, gdy uczeń:
 - 1) dopuszcza się następujących zachowań :
 - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - b) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego,
 - c) rozprowadzanie, używanie i posiadanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
 - d) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - e) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - f) kradzież; wymuszanie, szantaż, przekupstwo,
 - g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,

- h) agresja fizyczna,
 - i) czyny nieobyczajne,
 - j) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły,
 - k) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,
 - l) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - m) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 2) swoim zachowaniem demoralizuje innych uczniów;
 - 3) otrzymał kary przewidziane w regulaminie, ale stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 4) rokuje, że zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na jego postawę.
2. Decyzję o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej.
 3. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy, jeśli w jej opinii absencja ucznia pełnoletniego uniemożliwia mu realizację obowiązku szkolnego.
 4. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na umotywowany wniosek dyrektora szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
 5. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
 6. Skreślenie z listy uczniów lub wnioskowanie o przeniesienie do innej szkoły może nastąpić po wcześniejszym powiadomieniu rodziców o zaistniałych okolicznościach.
 7. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i przeniesienia do innej szkoły:
 - 1) podstawą wszczęcia postępowania jest udokumentowanie zachowań wymienionych w pkt.1 ust 1 w zeszycie uwag i pochwał oraz karcie obserwacji ucznia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (K.p.k.), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
 - 2) wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia z zachowaniem obiektywności. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp;
 - 3) rada pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
 - 4) rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły;
 - 5) dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii w tej sprawie. Brak opinii samorządu uczniowskiego w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej;

- 6) w przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 7) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;
- 8) w przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym;
- 9) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
- 10) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 K.p.a.

§ 93. Tryb odwoływania się od kar

1. W przypadku kar nałożonych przez wychowawcę klasy, uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 3 dni do dyrektora szkoły.
2. Jeżeli dyrektor szkoły nałożył uczniowi karę, to uczniowi przysługuje prawo odwołania się, w formie pisemnej z uzasadnieniem, do organu nadzorującego szkołę w terminie do 7 dni.
3. Decyzja dyrektora szkoły i organu nadzorującego po odwołaniu jest ostateczna.

ROZDZIAŁ X Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 94. W szkole funkcjonują dokumenty regulujące bezpieczny pobyt uczniów w szkole

1. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.
2. Zestaw procedur postępowania na wypadek niepożądanych zachowań uczniów i dorosłych na terenie szkoły.
3. Regulaminy:
 - 1) organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów;
 - 2) pomieszczeń i terenów szkolnych;
 - 3) imprez szkolnych;
 - 4) wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych.

§ 95. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych realizowane jest poprzez:

1. Przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż.
2. Umieszczanie planu ewakuacji szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp. Oznaczanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe.
3. Działalność koordynatora bezpieczeństwa.
4. Szkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy.
5. Doraźne dyżury pielęgniarki.
6. Wyposażanie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
7. Sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia.
8. Obserwowanie uczniów i reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
9. Uświadamianie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im.
10. Monitorowanie obecności uczniów w szkole.
11. Zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły.
12. Monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
13. Współpracę z policją, agencją ochrony i służbą zdrowia.
14. Niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 96. Obowiązki nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć :
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma

obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu; dyrektor szkoły wskazuje miejsce zastępczą do przeprowadzenia zajęć;

- 2) nie może pozostawić uczniów bez opieki;
 - 3) systematycznie kontroluje obecności uczniów, reaguje na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 4) dba o ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu, kontroluje zachowanie uczniów w czasie zajęć i wpływa na zmianę niewłaściwego zachowania;
 - 5) przed rozpoczęciem lekcji zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej;
 - 6) zapoznaje uczniów z regulaminami pomieszczeń i terenów szkolnych.
2. Nauczyciel podczas przerw międzylekcyjnych pełni dyżur na korytarzach, boisku szkolnym i dziedzińcu zgodnie z harmonogramem dyżurów.
 3. Nauczyciel po zakończeniu zajęć sprowadza uczniów do szatni i sprawuje nad nimi opiekę do momentu opuszczenia szkoły.
 4. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły i odnotować go w Zeszycie wyjść.
 5. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z instrukcją p/poż i planem ewakuacji szkoły oraz omawiać zasady bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych.

§ 97. Zasady regulujące bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły

1. Za bezpieczeństwo ucznia szkoła odpowiada od momentu jego przyścia do szkoły do chwili jej opuszczenia.
2. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze szkoły zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, który znany jest rodzicom.
3. W przypadku wcześniejszego przyścia do szkoły niż wynika to z ramowego planu zajęć, potrzeby oczekiwania na dodatkowe zajęcia lub korzystania z dowozów, uczniowie zobowiązani są do przebywania w świetlicy szkolnej.
4. Uczniowie powinni przebywać na terenie szkoły podczas lekcji, zajęć dodatkowych oraz przerw pomiędzy zajęciami wynikającymi z planu.
5. Podczas zajęć edukacyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie opieki nad taką grupą jednemu nauczycielowi.
7. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela w trakcie zajęć jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyraził zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie w tym czasie inny nauczyciel lub pracownik szkoły.
8. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
9. Dopuszcza się w sytuacjach szczególnych zwolnienie uczniów danej klasy z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych. Do informowania uczniów o zwolnieniach z lekcji jest upoważniony przez dyrektora wychowawca lub nauczyciel uczący w danej

klasie. Fakt zwolnienia klasy z lekcji wpisuje nauczyciel przedmiotu w dzienniku lekcyjnym w rubryce przeznaczonej na wpisanie tematu wraz z podaniem przyczyny.

10. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, nauczyciel kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udziela mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia. Jeśli jest to wypadek powiadamia dyrektora szkoły.
11. Uczniowie nie opuszczają szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.
12. W czasie trwania zajęć uczniowie nie wychodzą do toalety z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków.
13. W szkole obowiązuje zakaz otwierania okien przez uczniów.
14. Sale lekcyjne są zamykane na czas przerw międzylekcyjnych.
15. Organizacja wypoczynku, wycieczek turystyczno –krajoznawczych odbywa się w oparciu o odrębny regulamin.

§ 98. Zasady zachowania podczas wypadku

1. Nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku zobowiązany jest do:
 - 1) udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi;
 - 2) niezwłocznego zawiadomienia pielęgniarki szkolnej, dyrektora szkoły, w razie potrzeby wezwania Pogotowia Ratunkowego;
 - 3) powiadomienia rodziców ucznia, za pośrednictwem dyrektora powiadamia służby bhp.
2. Każde zdarzenie należy odnotować w „Zeszycie stłuczek”, znajdującym się w sekretariacie szkoły.
3. Jeżeli nauczyciel zaangażowany w sprawę wypadku ma pod swoją opieką, innych uczniów - prosi o przejęcie opieki nad jego klasą/grupą nauczyciela prowadzącego zajęcia w najbliższej położonej sali dydaktycznej, który niezwłocznie informuje telefonicznie sekretariat szkoły zaistniałej sytuacji.
4. Nauczyciel powinien zabezpieczyć miejsce wypadku celem umożliwienia ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
5. Przeprowadzanie postępowania powypadkowego oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej regulują odrębne przepisy.

§ 99. Działania zwiększające bezpieczeństwo w szkole

1. Pracownicy nie będący nauczycielami winni realizować następujące zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) informowanie o zauważonych zagrożeniach kierownika administracyjno-gospodarczego, pracowników pedagogicznych lub dyrektora szkoły;
 - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy w sytuacjach szczególnych;

2. W szkole instaluje i aktualizuje się oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
3. Szkoła nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
4. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.
5. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

ROZDZIAŁ XI Gospodarka Finansowa Szkoły

§ 100. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych

ROZDZIAŁ XII Przepisy końcowe

§ 101. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 102. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci

§ 103. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

1) organów szkoły;

2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący.

§ 104. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 19 września 2012 r. przyjęto do stosowania.