



S T A T U T
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
nr 1
im. Jana Pawła II
W
SULEJOWIE

1. Niniejszy Statut to podstawowy dokument, w oparciu o który działa Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Sulejowie.

2. Statut ustalono na podstawie:

- Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 2013r. nr 120, poz. 677 ze zm.);
- ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U z 2021 r. poz. 1915);
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. 2016 r. poz. 283 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502);

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 PRZEPISY DEFINIUJĄCE

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Jana Pawła II w Sulejowie.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.).
3. Prawie Oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082).
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Sulejowie z oddziałami przedszkolnymi, ogólnodostępnymi, oddziałami sportowymi, oddziałami mistrzostwa sportowego.
5. Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Parlamencie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Sulejowie.
6. Uczniach, rodzicach i opiekunach prawnych – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Sulejowie, ich rodziców lub opiekunów prawnych.
7. Nauczycielach i innych pracownikach szkoły - należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Sulejowie.
8. Oddziałach przedszkolnych - należy przez to rozumieć oddziały realizujące podstawę wychowania przedszkolnego w zakresie rocznego przygotowania przedszkolnego zorganizowane przy Szkole Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Sulejowie.
9. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Sulejowie.
10. Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Sulejów.

11. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.
12. Poradni psychologiczno – pedagogicznej – należy przez to rozumieć poradnię publiczną lub prywatną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo lub specjalistyczną pomoc.

§ 2 INFORMACJE DOTYCZĄCE SZKOŁY

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Pawła II w Sulejowie z oddziałami przedszkolnymi, ogólnodostępnymi, oddziałami sportowymi, oddziałami mistrzostwa sportowego
2. Szkoła nosi imię: Jana Pawła II.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Koneckiej 45 w Sulejowie.
4. Teren szkoły jest ogrodzony, a drzwi wejściowe są zamykane na zamek elektroniczny.
5. Uczniowie są przeprowadzani na przejściach dla pieszych przez opiekunów nadzorujących przejście dla pieszych (ul. Opoczyńska, ul. Konecka- sygnalizacja świetlna).
6. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Sulejów i posiada własny plan budżetowy.
7. Obsługę finansową szkoły prowadzi Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie.
8. Szkoła finansowana jest z subwencji oświatowej przyznawanej przez Ministerstwo Finansów oraz dotacje Gminy.
9. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.
10. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Sulejowie jest szkołą publiczną i prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej określonym ramowym planem nauczania.
11. Prawną podstawą działalności szkoły jest akt o jej utrzymaniu, orzeczenie organizacyjne, które określa zasięg (obwód) terytorialny i stopień organizacyjny szkoły.
12. Zasięg terytorialny szkoły obejmuje dzieci z Sulejowa (oprócz osiedla Podklasztorze).
13. Szkoła obejmuje klasy 0 – VIII: oddziały ogólnodostępne, oddziały przedszkolne, oddziały sportowe, oddziały mistrzostwa sportowego co oznacza pełny stopień organizacyjny.
14. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną dla uczniów, świetlicę, sklepik i bibliotekę
15. Od roku szkolnego 2013/2014 w szkole funkcjonuje klasa sportowa o dwóch profilach: piłka siatkowa i piłka nożna.
16. Od roku szkolnego 2017/2018 funkcjonują w szkole klasy mistrzostwa sportowego o profilu siatkówka plażowa, piłka siatkowa i piłka nożna.
17. W szkole obowiązuje dwuzmianowość dla klas I – III (wyznaczone klasy uczą się w I półroczu rano, a po południu w II półroczu i zamiennie).
18. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny z wykorzystaniem sztandaru zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
21. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań, wykonywania ich duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na kształceniu i wychowaniu, wspomagając wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży w poczuciu odpowiedzialności i miłości ojczyzny oraz poszanowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

3. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

1) dostosowanie treści metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej (nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog szkolny, poradnia psychologiczno – pedagogiczna);

2) organizacja indywidualnego procesu kształcenia, programów i form nauczania, a także zajęć rewalidacyjnych obejmujących uczniów niepełnosprawnych;

3) prowadzenie zajęć z uczniem zdolnym;

4) wspieranie wychowawczej roli rodziny;

5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, konkursów, zawodów sportowych zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów oraz kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;

6) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, m. in. poprzez umożliwianie im udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;

8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności potrzebnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej oraz światowej;

9) umożliwienie uczniom korzystania z doradztwa pedagogiczno – psychologicznego w zakresie dalszego kierunku kształcenia i wyboru zawodu;

4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt. 2, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

5. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny uchwalany przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.

6. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego:

1) zajęcia są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

2) na podstawie ramowego planu nauczania Dyrektor Szkoły ustala dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

3) program, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

7. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy. Szkoła zapewnia wsparcie dydaktyczne w ramach organizowania dodatkowych zajęć wyrównawczych. Szkoła wspiera rodziców w procesie opiekuńczym

i wychowawczym. Uczniowie objęci są opieką w świetlicy szkolnej przed oraz po zajęciach szkolnych. Szkoła zapewnia uczniom opiekę nauczycieli specjalistów.

§ 4

Realizacja zadań wynikających z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych następuje poprzez:

1. Realizowanie programów przedmiotowych w oparciu o podstawy programowe w taki sposób, aby ich treści były w zasięgu możliwości większości uczniów, natomiast wszystkim chętnym, aktywnym i zdolniejszym - umożliwia się rozwój zindywidualizowany co do tempa i kierunku w ramach nauczania zindywidualizowanego.
2. Integrację wiedzy nauczanej przez;
 - 1) edukację przedszkolną;
 - 2) edukację wczesnoszkolną w klasach I-III;
 - 3) bloki przedmiotowe;
 - 4) edukację międzyprzedmiotową: prozdrowotną, ekologiczną, regionalną, czytelniczą i medialną.
3. Realizowanie indywidualnych programów nauczania na dodatkowych godzinach przeznaczonych na treści w ramach autorskich programów nauczycieli, wg obowiązujących przepisów.
4. Stosowanie jednolitych podstaw do oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów wg zasad i kryteriów przyjętych przez szkołę.
5. Umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez ich udział: w kołach przedmiotowych, zajęciach nadobowiązkowych, zajęciach pozalekcyjnych, takich jak nauka języka obcego, podstaw informatycznych już od I klasy oraz ich udział w konkursach, w miarę możliwości szkoły, wg aktualnych zarządzeń.
6. Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.
7. Umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej według aktualnych przepisów.
8. Kształtowanie u uczniów postaw poszanowania innych narodowości.
9. Organizowanie nauki religii lub etyki na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej dzięki współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Komendą Policji oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sulejowie, w ramach zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, według odrębnych przepisów.
11. Realizowanie treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny w ramach „Wychowania do życia w rodzinie”, według odrębnych przepisów, za pisemną zgodą rodziców.
12. Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły uchwalany jest w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

§ 5

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku, potrzeb środowiskowych uczniów z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp, a w szczególności:
 - 1) zapewnia stałą opiekę nad uczniem przebywającym w szkole:
 - a) w czasie zajęć lekcyjnych – nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - b) podczas przerw – nauczyciel pełniący dyżur,
 - c) dyżury pełnione są od godz. 7.45 do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych,
 - d) nauczyciele pełnią dyżury wg opracowanego grafiku,
 - e) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego dyżur pełni nauczyciel pracujący w zastępstwie, wyznaczony przez dyrektora,
 - f) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest tego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły.
 2. Organizuje opiekę dla uczniów nie uczęszczających na lekcje religii (szczególnie, gdy lekcja wypada w środku planu lekcyjnego) poprzez kierowanie ich pod opiekę wychowawcy świetlicy.
 3. Zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami - Regulaminem wycieczek szkolnych.
 4. Organizuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt rodziców i za ich zgodą.
 5. Nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
 6. Umożliwia sprawowanie opieki higieniczno – sanitarnej pielęgniarce w miarę potrzeb i posiadanych możliwości wyłącznie za zgodą rodziców. Zapewnia opiekę stomatologa.

§ 6

1. Dyrektor powierza oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dobór wychowawcy zależy od możliwości organizacyjnych szkoły.
3. W miarę możliwości organizacyjnych nauczyciel pełni obowiązki wychowawcy przez cały cykl kształcenia: w oddziale przedszkolnym, klasach I – III oraz IV – VIII.
4. W przypadku długotrwałej choroby, urlopu macierzyńskiego itp. wychowawstwo otrzymuje inny nauczyciel, uczący w danym oddziale.
5. W przypadku niewywiązywania się nauczyciela z obowiązków wychowawcy klasy Dyrektor Szkoły ma prawo odwołać go z tej funkcji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Parlamentu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
6. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy zmienić wychowawcę klasy, przedstawiając motywy organom szkoły – w tym przypadku nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji do organu prowadzącego szkołę.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów oraz organy szkoły mają prawo występowania do dyrekcji szkoły z wnioskiem o przydział lub zmianę nauczyciela – wychowawcy.
8. Wniosek powinien być sporządzony na piśmie, merytorycznie uzasadniony i poparty przez bezwzględną większość rodziców danej klasy (2/3 ogólnej liczby rodziców danej klasy) oraz rozpatrzony pozytywnie przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

§ 7

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w różnych formach, w zależności od zainteresowań uczniów, propozycji rodziców, w miarę posiadanych środków finansowych przyznawanych przez organ prowadzący szkołę, a także zaangażowaniu nauczycieli (mimo braku środków finansowych). Formami zajęć pozalekcyjnych mogą być: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, koła sportowe.

2. Realizując zajęcia pozalekcyjne szkoła współpracuje z:

- 1) Parlamentem Uczniowskim;
- 2) placówkami i instytucjami działającymi w środowisku;
- 3) organizacjami społecznymi i naukowymi.

3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych nie powinna być wyższa niż 15 osób, za wyjątkiem zajęć wyrównawczych i gimnastyki korekcyjnej, na których liczba uczestników nie może przekraczać 12 osób.

4. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom:

- 1) pomieszczenia do nauki;
- 2) świetlicę;
- 3) bibliotekę;
- 4) stołówkę szkolną;
- 5) place zabaw dla dzieci młodszych;
- 6) sale gimnastyczne;
- 7) boiska sportowe;
- 8) pracownie komputerowe;
- 9) szatnie;
- 10) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 8

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Parlament Uczniowski.

2. Wymienione wyżej organy szkoły działają na podstawie przepisów Prawa Oświatowego, a także przepisów wykonawczych i regulaminów jednostkowych.

3. Wszystkie organy współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 9 DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły wyłoniony jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) nadania nauczycielowi stopnia nauczyciela stażysty;
 - 5) ustalenia czasu trwania stażu oraz powierzenia funkcji opiekuna stażu;
 - 6) oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 7) powołania komisji kwalifikacyjnej i jej składu (także przedstawiciela związku zawodowego);
 - 8) przyjęcia regulaminu pracy;
 - 9) odmowy nadania stopnia awansu;
 - 10) przyjęcia ucznia do szkoły;
 - 11) spełniania obowiązku szkolnego;
 - 12) zezwolenia lub odmowy na indywidualny program lub tok nauki;
 - 13) nauczania indywidualnego ucznia, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno -pedagogicznej;
 - 14) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć lub z części ćwiczeń na zajęciach w.f.;
 - 15) udzielania urlopu dla poratowania zdrowia, macierzyńskiego, wychowawczego i bezpłatnego.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Parlamentem Uczniowskim.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.
6. Szczegółowe kompetencje i obowiązki Dyrektora Szkoły oraz zakres odpowiedzialności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) opracowywanie planu nadzoru, który zawiera w szczególności: cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram, tematykę i terminy dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, tematykę szkoleń i porad dla nauczycieli;
 - 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, jeżeli są one zgodne z prawem oświatowym;
 - 6) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem oświatowym i powiadamianie o tym fakcie organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 7) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły;
 - 8) powierzanie stanowiska Wicedyrektora Szkoły i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;

- 9) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 10) w uzasadnionych przypadkach możliwość skrócenia zajęć lekcyjnych o nie więcej niż 10 minut;
- 11) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 12) koordynowanie zdobywania stopni awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) opracowywanie arkusza organizacyjnego placówki i przedstawianie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 15) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 16) kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz wydawanie stosownych decyzji w tym zakresie;
- 17) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 18) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych między organami szkoły;
- 19) dbanie o powierzone mienie, zapewnianie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 20) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 21) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 22) nadzorowanie okresowego prowadzenia inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 23) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 24) planowanie remontów bieżących i kapitalnych obiektów szkolnych w ramach przyznanых lub wygospodarowanych funduszy oraz realizowanie ich;
- 25) prowadzenie dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela;
- 27) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły, na podstawie odrębnych przepisów;
- 28) dopuszczanie do realizacji szkolnego zestawu programów;
- 29) podawanie do wiadomości publicznej, do dnia 15 czerwca, szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 30) ustalanie w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
- 31) informowanie uczniów oraz ich rodziców o dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w terminie do dnia 30 września, na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej szkoły;
- 32) przestrzeganie przepisów bhp, wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 33) wydawanie poleceń służbowych;
- 34) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 35) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 36) organizowanie zajęć dodatkowych;
- 37) w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń, wydanych przez nauczycieli wykonujących czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 38) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń lub w przypadku wniesienia zastrzeżeń - w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
- 39) zwalnianie ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność;
- 40) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów poprawkowych;
- 41) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu, w porozumieniu z rodzicami ucznia, wnioskuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu;
- 42) przekazywanie uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu, wydanego przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły;
- 43) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, na wniosek Rady Pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 44) jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg sprawdzianu, powołuje zespół egzaminacyjny, zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, zapewnia warunki do samodzielnej pracy uczniów oraz zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej;
- 45) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 46) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 47) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 48) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 49) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§ 10 RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w szkole.
3. W zebraniach rady mogą także brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
6. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach, zgodnie z harmonogramem prac rady:
 - 1) przebieg i treść zebrań są protokołowane;
 - 2) udział nauczycieli w posiedzeniach rady jest obowiązkowy;
 - 3) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych i w miarę bieżących potrzeb;
 - 4) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 5) w szkole organizowane są w ciągu roku szkolnego minimum 4 posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 6) klasyfikacja uczniów (śródroczna i końcoworoczna) przeprowadzana jest przez Radę Pedagogiczną podzieloną na dwa zespoły, które spotykają się oddzielnie;
 - 7) rada klasyfikacyjna dla uczniów oddziałów I – III,
 - 8) rada klasyfikacyjna dla uczniów oddziałów IV – VIII oraz II i III gimnazjum do końca roku szkolnego 2018/2019
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków:
 - 1) zwykła większość głosów to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos „przeciw”;
 - 2) pomija się głosy „wstrzymujące się”, mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia prawomocności obrad.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, który szczegółowo określa tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej.
9. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które to mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie regulaminu swej działalności;
 - 2) przygotowanie i uchwalanie statutu szkoły i jego nowelizacji, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców i zasięgnięciu opinii Parlamentu Uczniowskiego;
 - 3) zatwierdzanie, w porozumieniu z radą rodziców i po zaopiniowaniu przez Parlament Uczniowski, programu profilaktyczno – wychowawczego i planu rozwoju placówki;
 - 4) zatwierdzanie, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 5) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 6) zatwierdzanie planów pracy szkoły, programu rozwoju placówki oraz regulaminów szkolnych o charakterze wewnętrznym;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 9) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 10) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 11) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;

- 12) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i różnych wyróżnień;
- 13) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 14) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub Wicedyrektora;
- 15) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 16) zatwierdzanie wniosku zespołu wychowawczego dotyczącego karnego przeniesienia ucznia do równoległej klasy;
- 17) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas oraz zespołu wychowawczego lub innych pracowników pedagogicznych szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień;
- 18) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania);
- 19) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 11 RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest organem społecznym szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic, a wybory przeprowadza się na pierwszych zebraniach rodziców.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców uczniów szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły a w szczególności:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) pozyskiwanie i gromadzenie środków finansowych w celu wspierania działalności szkoły;
 - 3) działanie na rzecz poprawy bazy;
 - 4) współdecydowanie o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku;
 - 5) wyrażanie opinii na temat funkcjonowania szkoły;
 - 6) delegowanie dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły;
 - 7) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 8) opiniowanie możliwości korzystania przez ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:
 - 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców;
 - 2) organy rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
 - 3) tryb podejmowania uchwał;
 - 4) zasady ewidencjonowania i wydatkowania funduszy.
6. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podjętych przez ogólne zebranie przedstawicieli rodziców lub przez Radę Rodziców.
7. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie uchwały, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub interesem szkoły oraz ze statutem szkoły.

7. Regulamin Rady Rodziców opracowuje rada i jest on zatwierdzony przez zebranie ogólne.
8. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - 5) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.
10. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
11. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
13. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
14. Fundusze, o których mowa w ust.12 i ust.13, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
15. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
16. Współpraca szkoły z rodzicami odbywa się poprzez indywidualne kontakty i zebrania klasowe oraz zebrania ogólne Rady Rodziców.
17. Współpraca dotyczyć może różnorodnych zagadnień, a przede wszystkim nauczania, wychowania i profilaktyki:
 - 1) szkoła organizuje zebrania klasowe zgodnie z corocznie ustalonym harmonogramem;
 - 2) z rodzicami wychowawca konsultuje plan pracy wychowawcy klasowego;
 - 3) wychowawca ma obowiązek zapoznania rodziców (na zebraniu we wrześniu) z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, programem wychowawczym, programem profilaktyki oraz innymi materiałami dotyczącymi pracy dydaktycznej, wychowawczej i profilaktycznej szkoły;
 - 4) w klasie spośród rodziców wybierane są tzw. „trójki klasowe”;
 - 5) przewodniczący „trójki klasowej” reprezentuje klasę na plenarnych zebraniach Rady Rodziców;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców może uczestniczyć w posiedzeniach zespołu wychowawczego oraz zebraniach zespołów przedmiotowych.
18. Rada Rodziców opiniuje wybór firmy ubezpieczającej uczniów.

§ 12 PARLAMENT UCZNIOWSKI

1. Parlament Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie danej szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów parlamentu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów.

3. Organy parlamentu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Parlamentu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Parlament Uczniowski wybiera nauczyciela pełniącego rolę szkolnego rzecznika praw ucznia.
6. Celem parlamentu jest:
 - 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły;
 - 2) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
 - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.
7. Parlament może przedstawiać pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do znajomości obowiązującego w szkole systemu oceniania;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, które uwzględnia realizację własnych zainteresowań uczniów;
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 6) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 7) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 8) prawo do nietykalności osobistej;
 - 9) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Parlamentu Uczniowskiego.
8. Do obowiązków opiekuna Parlamentu Uczniowskiego należy:
 - 1) udzielenie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji szkoły;
 - 2) zapewnienie z upoważnienia Dyrektora Szkoły niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności uczniów;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym działaniem parlamentu, w tym również w zakresie dysponowania jego funduszami;
 - 4) informowanie uczniów o uchwałach Rad Pedagogicznych dotyczących spraw uczniowskich;
 - 5) inspirowanie nauczycieli do współpracy z parlamentem i udzielania mu pomocy w jego działalności;
 - 6) uczestnictwo w ocenianiu pracy parlamentu dokonywanej przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną.
9. Parlament Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Parlament Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
11. Fundusze parlamentu mogą być tworzone:
 - 1) z dochodów uzyskanych z organizowanych imprez;
 - 2) z dochodów za zbiórkę surowców wtórnych;
 - 3) ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców, organizacje lub instytucje.

12. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę lub inne postanowienie parlamentu, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

§ 13 RZECZNIK PRAW UCZNIĄ

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia zwany dalej rzecznikiem.
2. Funkcję rzecznika pełni nauczyciel wybrany przez ogół uczniów, w wyborach powszechnych, bezpośrednich, równych.
3. Kadencja rzecznika trwa 1 rok.
4. Zadania i kompetencje rzecznika:
 - a) dbanie o przestrzeganie praw ucznia zawartych w Konwencji Praw Dziecka oraz w innych dokumentach prawa szkolnego;
 - b) uczestniczenie, na wniosek ucznia lub rodzica w rozwiązywaniu konfliktów uczeń - nauczyciel w sytuacji, kiedy działania wychowawcze nie odniosły skutku lub gdy uczeń albo jego rodzice nie życzą sobie pośrednictwa wychowawcy.

§ 14 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW I KONFLIKTÓW

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji poprzez tablicę ogłoszeń, książkę zarządzeń, podczas posiedzeń plenarnych i zwykłych rad pedagogicznych oraz prezydium Rady Rodziców.
2. Wszystkie sprawy między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
3. Dyrektor Szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.
4. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.
5. Przedstawiciele organów szkoły mogą być zapraszani do wzięcia udziału w posiedzeniach innych organów szkoły, jeśli regulaminy tych organów dopuszczają taką możliwość.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niej, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów, będących stronami.
7. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
8. Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, Parlament Uczniowski, rodziców zainteresowanych, zespołu wychowawczego, Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora, Rady Pedagogicznej.
9. Sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, samorządu klasowego, pedagoga, dyrektora lub jego zastępcy, rodziców zainteresowanych uczniów, klasowej rady rodziców.

10. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły.
11. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych bądź przedstawiciela Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły.
12. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) są rozwiązywane z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora Szkoły.
13. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora i pedagoga.
14. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora Szkoły.
15. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
16. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem, a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.
17. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów, konfliktów i jeśli konflikt nie zostanie załatwiony satysfakcjonująco dla stron, strony niezadowolone mogą odwołać się w ciągu 14 dni za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu nadzorującego lub prowadzącego szkołę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 15 PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACYJNE

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku, po zaopiniowaniu go przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład wszystkich zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę w przypadku, gdy placówka liczyć będzie więcej niż 12 oddziałów można utworzyć stanowisko Wicedyrektora.
7. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Dyrektor Szkoły, zachowując obowiązujące przepisy, może zmienić rozkład zajęć w szczególności w następujące w dni:
 - 1) z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
 - 3) z okazji rekolekcji wielkopostnych;

4) w dniu święta patrona szkoły.

9. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym szkoły.

10. W klasie VIII przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

11. Aneks do arkusza przygotowany jest w przypadku, gdy następuje zmiana w organizacji pracy szkoły.

12. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, pomiędzy poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

13. W przypadku sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu społeczności szkolnej tj. :

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach nauczanie stacjonarne zastępuje się nauczaniem zdalnym, podczas którego nauczyciele realizują treści wynikające z podstawy programowej, a ocenianie uczniów przebiega zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania i Przedmiotowymi Systemami Oceniania.

Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formach wychowania przedszkolnego oraz szkole, w przypadku zawieszenia zajęć, określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z dnia 2 września 2022 r. Dz.U. Poz.1903. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć,

14. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć

15. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych formie wychowania przedszkolnego – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

16. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Konsultacje, odbywać się mogą w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

17. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o niniejszej modyfikacji.

18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

19. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły placówki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

20. Zajęcia dydaktyczne w formie wideokonferencji prowadzone są w jednolitej technologii przez nauczycieli wszystkich przedmiotów. Zajęcia prowadzone są w Office 365 MS Teams oraz z wykorzystaniem wirtualnego dziennika firmy Librus .

Nauczyciele przygotowują własne materiały lub korzystają z materiałów udostępnionych na platformie epodreczniki.pl

Konta na platformie do zdalnej nauki są zakładane przez administratora w placówce.

Administratorem założonych kont w domenie placówki jest wyznaczona osoba przez dyrektora (np. informatyk) i to on ma uprawnienia do zmiany ustawień kont, nadawania uprawnień czy resetowania hasła.

Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów.

21. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Sulejowie a podstawą prawną tego przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze w związku z ustawą Prawo Oświatowe. Dane będą udostępniane dostawcy usługi – firmie Microsoft a przekazywane do Państwa Trzeciego (w tym do USA) tylko w sytuacji, gdy Microsoft gwarantuje ten sam poziom ochrony co przepisy Unii Europejskiej. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, dane logowania użytkownika oraz nazwa szkoły.

Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem tylko narzędzi, które w swoich regulaminach gwarantują właściwe zabezpieczenie danych osobowych, a dostawcy tych systemów są dla

szkoły podmiotami przetwarzającymi tj. Librus dostawca elektronicznego dziennika oraz Office 365 MS Teams do prowadzenia zdalnych lekcji, a także e-podreczniki.pl, których Administratorem jest minister właściwy ds. Cyfryzacji.

Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

22. Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania.

1. Korzystanie z usług jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usług jest:
 - a. posiadanie statusu ucznia Szkoły,
 - b. posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia nadanego przez wychowawcę,
 - c. założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail),
 - d. założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli,
3. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć. Nie jest wymagana zgoda rodzica na założenie takiego konta, gdyż nie jest ono wykorzystywane do świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego.
4. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic / przedstawiciel prawny ucznia konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik (Uczeń lub jego przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

23. Bezpieczeństwo i etykieta.

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
3. Na komputerze powinna być włączona aktywna zaporę antywirusowa, a zalecany system operacyjny to Windows 8 i wyższy, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.
4. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
 - a. wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - b. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - c. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.
 - d. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
5. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

6. Nauczyciel na pierwszych zajęciach instruuje uczniów (oraz w uzasadnionych przypadkach) w jaki sposób mogą ukryć tło (ustawienie wirtualnego tła lub rozmycie tła).
7. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.
8. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.

W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

24. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.

W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez:

- a. Skierowanie prośby o włączenie kamerki.
- b. Prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.

W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli oddziału.

Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:

- materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
- materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.
- innych niż wymienione powyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.

Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu ucznia, wiek i etap rozwoju dziecka/ucznia, a także sytuację rodzinną.

Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.

Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę klasy, a wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

25. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

Szkoła organizuje dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie szkoły, za pośrednictwem platformy.

26. Obowiązki wychowawców.

Wychowawca ma obowiązek:

1. ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu,
2. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia,

3. Wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
 4. Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
27. Obowiązki pedagoga / psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.
1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego)
 2. Pedagog /psycholog szkolny świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę ucznia, rodzica/opiekuna, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.
 3. Pedagog/psycholog szkolny dołącza na platformie do zajęć z wychowawcą w każdej klasie i zamieszcza materiały dla uczniów i rodziców.
 4. Psycholog/ pedagog organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców, po uprzednim umówieniu się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 5. Psycholog/pedagog świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:
 - a. otaczania opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - b. inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - c. minimalizowania negatywnych skutków zachowania uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d. otaczania opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e. udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
28. Obowiązki nauczycieli wspomagających (nauczycieli zatrudnionych w celu współorganizowania kształcenia osób niepełnosprawnych)
- Nauczyciel zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia osób niepełnosprawnych powinien:
1. Uczestniczyć w zajęciach zdalnych zgodnie ze swoim tygodniowym rozkładem zajęć.
 2. Ścisłe współpracować z nauczycielem danego przedmiotu zwłaszcza w zakresie dostosowania programu i narzędzi do możliwości psychofizycznych ucznia.
 3. Wspomagać zdalnie ucznia w wykonywaniu powierzonych mu zadań, w tym udzielać wskazówek i wspierać w pokonywaniu trudności.
 4. Na bieżąco monitorować trudności, z jakimi boryka się uczeń.
 5. Kontrolować postępy w nauce, jeśli zaistnieje potrzeba, sugerować innym nauczycielom dalsze modyfikacje narzędzi i metod pracy.
29. Ocenianie
1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
 2. W trakcie kształcenia na odległość wiedza i umiejętności uczniów podlegają ocenie, poprzez:
 - a. Sprawdziany i kartkówki, które odbywają się w trakcie lekcji online i są ograniczone czasowo.
 - b. Odpowiedzi, prezentacje ucznia w trakcie zajęć online.

- c. Udostępnione przez nauczyciela zadania do samodzielnej pracy np. karty pracy, zadania z ćwiczeń, podręcznika.
 - d. Aktywność i zaangażowanie uczniów w czasie zajęć.
3. O postępach w nauce i zachowaniu nauczyciel na bieżąco informuje ucznia oraz rodzica poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.
30. Modyfikacja dokumentacji
- 1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej danego przedmiotu.
 - 2. W razie konieczności dopuszcza się modyfikację realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.
31. Świetlica szkolna oraz biblioteka mają obowiązek pracy zdalnej z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość.

§ 16 ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW KLASOWYCH

- 1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy 0 - VIII
- 2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie zintegrowanym i klasowo-lekcyjnym.
- 3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 4. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.
- 5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
- 6. Przerwy trwają 10 minut, a po 4. i 5. lekcji są tzw. duże przerwy (obiadowe), które trwają 20 minut i 15 minut. Przerwy 5 minutowe decyzją Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Parlamentu Uczniowskiego obowiązują po 6 i 7 godzinie lekcyjnej.
- 7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
- 8. Liczba uczniów w oddziale ustalana jest na podstawie odrębnych przepisów.
- 9. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły oraz możliwości lokalowe bazy.
- 10. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i informatyki, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
- 11. W przypadku oddziałów liczących na zajęciach mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
- 12. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w klasach IV-VIII w grupach liczących od 12-26 uczniów.
- 13. Od roku szkolnego 2013/2014 w szkole funkcjonuje klasa sportowa o dwóch profilach: piłka siatkowa i piłka nożna.
- 14. Od roku szkolnego 2017/2018 funkcjonują w szkole klasy mistrzostwa sportowego o profilu siatkówka plażowa. Od roku szkolnego 2019/2020 uczniowie mogą wybrać jeszcze szkolenie w piłce siatkowej lub piłce nożnej.
- 15. Rekrutacja do klas sportowych i klas mistrzostwa sportowego prowadzona jest zgodnie z odrębnym regulaminem.
- 16. W nauczaniu zintegrowanym w I etapie edukacyjnym określa się minimalne ilości zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy zajęcia są rozdzielone pomiędzy różnych nauczycieli.
- 17. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.

18. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w grupach nie większych niż 25 osób.

19. Uczniom klas 0–VIII zapewnia się możliwość korzystania z nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych (w tym z zajęć rozwijających uzdolnienia), wycieczek i wyjazdów (np. zielone szkoły lub inne formy wyjazdowe) w ramach posiadanych środków finansowych i kadrowych.

20. W roku szkolnym 2021/2022 wprowadza się dziennik elektroniczny celem dokumentacji przebiegu nauczania oraz działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły. W niniejszym roku szkolnym - nauczyciel zobligowany jest do prowadzenia zapisów w dzienniku lekcyjnym tradycyjnym, jak i elektronicznym.

1) Poszczególni wychowawcy prowadzą dla każdego oddziału dziennik w formie elektronicznej, w którym dokumentują przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Wychowawcy klas przyporządkowują poszczególnych uczniów, których wcześniej wprowadził do dziennika pracownik sekretariatu szkoły/administrator, do poszczególnych oddziałów.

Dziennik zawiera obecności uczniów na poszczególnych zajęciach, tematykę prowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów, uwagi, zadania domowe oraz inne funkcje wyszczególnione w dokumencie elektronicznym.

2) Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Sulejowie”.

3) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej zapisują oceny opisowe w wersji modułowej dzieląc edukację wczesnoszkolną na poszczególne edukacje typu: polonistyczna, matematyczna, przyrodnicza, informatyczna, plastyczna, muzyczna, techniczna oraz wychowanie fizyczne.

4) Wychowawca świetlicy, nauczyciel bibliotekarz, logopeda, pedagog szkolny, nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą dzienniki elektroniczne odpowiednio do zajęć opiekuńczo-wychowawczych, logopedy, pedagoga szkolnego i zajęć specjalistycznych.

5) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen. Wpisów do arkusza ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku elektronicznym, protokołach sprawdzianów, zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu w ostatnim roku nauki, a także innych dokumentach.

21. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 17 ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne, w których realizują obowiązek szkolny dzieci sześciolatnie, a także te, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego.

2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są także dzieci czterolatnie i pięcioletnie.

3. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny.

4. Każdy oddział przedszkolny powierzany jest jednemu nauczycielowi.

5. Zajęcia są prowadzone zgodnie z programem nauczania przedszkola.

6. Nauczyciele oddziału przedszkolnego wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły i realizują zadania wynikające ze statutu szkoły.

7. Dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych korzystają z praw należnych uczniom szkoły.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii i zajęć rewalidacyjnych, wynosi około 30 minut.
11. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.
12. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
13. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę.
14. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, w obecności pracownika szkoły.
15. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

§ 18 POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Dla uczniów mających specjalne potrzeby edukacyjne organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną w tym zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze, inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi oraz zajęcia rozwijające szczególne uzdolnienia.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz umożliwieniu ich zaspokojenia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności,
 - b) niedostosowania społecznego,
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) szczególnych uzdolnień,
 - e) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) choroby przewlekłej,
 - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i rodziny,
 - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - l) rozpoznaniu trudności w nauce ucznia,
 - m) badaniu środowiska ucznia,

- n) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
 7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, logopeda oraz pedagog szkolny.
 8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :
 - 1) rodzicami ucznia;
 - 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 3) instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
 9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy lub na wniosek:
 - 1) rodziców ucznia;
 - 2) Dyrektora Szkoły;
 - 3) nauczycieli;
 - 4) wychowawcy;
 - 5) nauczycieli specjalistów, pracujących z uczniem;
 - 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) pielęgniarki szkolnej;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego.
 10. Wnioski ustne przedkłada się wychowawcy oddziału.
 11. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych wnioski lub prośby można kierować do sekretariatu szkoły.
 12. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami edukacyjnymi mają zapewnioną w szkole opiekę w postaci:
 - 1) kompensowania mikrodeficytów w zespołach korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 2) organizowania indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy w związku z wydanym orzecznictwem poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) ścisłej współpracy ze specjalistycznymi przychodniami celem stworzenia optymalnych warunków nauki ucznia z zaburzeniami bądź uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku;
 - 4) ścisłej współpracy nauczycieli z rodzicami lub prawnymi opiekunami w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu;
 - 5) analizowania postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników;
 - 6) dostosowania wymagań programowych z niektórych przedmiotów, zgodnie z regulaminem klasyfikacji, oceniania i promowania;
 - 7) dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu zewnętrznego.
 13. Kształceniem specjalnym lub integracyjnym na terenie szkoły obejmuje się dzieci posiadające orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie takiego kształcenia, jeśli nie realizują one obowiązku szkolnego w placówce specjalnej.
 14. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
 15. Podstawą do zorganizowania nauki w formie nauczania indywidualnego jest orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 15. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć dodatkowych.
 16. Indywidualizacja pracy z uczniem polega na

- 1) dostosowaniu tempa pracy i wymagań edukacyjnych do poziomu ucznia;
- 2) stosowaniu adekwatnych metod pracy i sprawdzania jego wiedzy i umiejętności;
- 3) różnicowania prac domowych pod względem formy i trudności;
- 4) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 5) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

17. Współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną

Praca szkoły opiera się m.in. na współpracy z wieloma instytucjami, a szczególnie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi. Jest to współpraca ważna, ponieważ dzięki specjalistycznym opiniom poradni, nauczyciele otrzymują informacje o uczniu, bardzo pomocne w dalszej pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Propozycję skierowania do poradni składa się na podstawie obserwacji ucznia, analizy jego osiągnięć szkolnych i zachowania. Zazwyczaj wychodzi ona od wychowawcy lub polonisty. Rodzic może również z własnej inicjatywy zgłosić się z dzieckiem na badania do poradni. Nie wymaga to żadnych uzgodnień ze szkołą.

Rodzic decyduje o tym czy udać się z dzieckiem do poradni czy nie. Pedagog, wychowawca inny nauczyciel, może jedynie sugerować konieczność przeprowadzenia badań psychologiczno – pedagogicznych dziecka, ale decyzja należy tylko do rodzica. Jeżeli rodzic udzieli informacji nt. wyników badań czy konsultacji – przekaze opinię czy orzeczenie – szkoła podejmie działania, stosowne do zawartych w uzyskanym dokumencie zaleceń.

Procedura :

1. Rodzic kontaktuje się telefonicznie ze wskazaną poradnią i ustala termin pierwszej wizyty. Najczęściej jest proszony o dostarczenie następującej dokumentacji:
 - aktualnej opinii szkoły o trudnościach dziecka;
 - zeszytów szkolnych i innych prac dziecka do wglądu;
 - opinii innych poradni lub lekarskich;
2. odbiera od pedagoga szkolnego opinię o dziecku przygotowaną przez szkołę (wychowawcę, polonistę, pedagoga) i przekazuje ją w poradni. Opinia ta może być dostarczona do poradni bezpośrednio przez szkołę;
3. rodzic przekazuje (lub nie) wychowawcy (pedagogowi szkolnemu) uzyskaną w poradni opinię/orzeczenie;
4. szkoła podejmuje działania, stosowne do zawartych w uzyskanym dokumencie zaleceń.

Nasza szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczna w Piotrkowie Tryb., ul. Sienkiewicza 16

Zakres współpracy Poradni ze szkołą:

1. Do zadań poradni należy:
 - diagnozowanie
 - udzielanie dzieciom i młodzieży bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - prowadzenie wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Pracownicy poradni prowadzą w związku z tym działania na terenie poradni, jak i poza poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole, placówce gdzie współpracują z nauczycielami i specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb wychowanków oraz planowania i realizowania zróżnicowanych form wsparcia udzielanego dzieciom i rodzicom.

18. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego i nauczycieli w poszczególnych półroczach;
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców (w przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca);
- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

§ 19 INNE FORMY POMOCY UCZNIOM

Uczniom wymagającym opieki z powodu warunków środowiskowych szkoła zapewnia, w miarę możliwości, pomoc, m.in.:

1. Organizując bezpłatne odżywianie w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
2. Organizując w porozumieniu z rodzicami wsparcie finansowe na wyjazdy klasowe.
3. Koordynując starania o uzyskanie stypendium socjalnego.
4. Organizując paczki żywnościowe.
5. Zapewniając opiekę psychologa i pedagoga.

§ 20 WOLONTARIAT W SZKOLE

1. Szkoła stwarza uczniom możliwość udziału w zajęciach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym przez:
 - 1) powołanie:
 - a) szkolnego koła wolontariatu,
 - b) szkolnego koła PCK;
 - 1) Udział w organizacji Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy;
 - 2) Udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez:
 - a) Parlament Uczniowski,
 - b) Radę Rodziców,
 - c) Radę Pedagogiczną.
2. Szkolnym kołem wolontariatu i szkolnym kołem PCK kierują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, który wraz z jego członkami tworzą plany pracy kół.
3. Działania obu kół są również podejmowane w razie zaistniałej potrzeby.
4. Na koniec I półrocza i na koniec roku szkolnego opiekunowie kół dokonują pisemnych podsumowań pracy.
5. Osiągnięcia w zakresie całorocznej aktywnej działalności w wolontariacie szkolnym lub akcje organizowane przez instytucje zewnętrzne, np. WOŚP wpisywane są uczniom na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
6. Udział w jednorazowych akcjach charytatywnych nie jest podstawą do uzyskania takiego wpisu na świadectwie.

§ 21 BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest jednym z ogniw pracy szkoły i służy realizacji jej zadań dydaktyczno – wychowawczych oraz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych zbiorów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;

- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania, uczenia się i samokształcenia;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej co najmniej co 10 lat, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829);
 - 6) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł wiedzy, do których należą wszystkie te elementy, które tworzą tzw. środowisko edukacyjne (materiały drukowane i audiowizualne);
 - 7) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku edukacji zawodowej;
 - 8) uczestniczenie w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska szkolnego;
 - 9) wdrażanie czytelników do poszanowania książki i innych materiałów bibliotecznych;
 - 10) otaczanie opieką uczniów, szczególnie uzdolnionych oraz tych którzy mają trudności w nauce;
 - 11) pomaganie nauczycielom w doksztalcaniu i doskonaleniu zawodowym oraz w rozwoju ich działalności innowacyjnej.
 - 12) współpracę z innymi bibliotekami, a zwłaszcza Miejską Biblioteką w Sulejowie w zakresie organizacji konkursów, lekcji bibliotecznych, wymianę i uzupełnianie księgozbioru o lektury szkolne i nowości biblioteczne, konsultacje i porady biblioteczne a także organizację akcji charytatywnych
 - 13) współpracę z rodzicami w zakresie pedagogizacji i wpływu czytania na rozwój dziecka
3. Biblioteka szkolna stanowi:
- 1) centrum dydaktyczne szkoły dla zajęć z przysposobienia czytelniczego, ale również i innych przedmiotów;
 - 2) ośrodek w którym uczeń przyswaja sobie wiedzę objętą programami nauczania, ale również pogłębia swoje zainteresowania;
 - 3) miejsce, w którym przygotowuje się ucznia do korzystania z różnych źródeł informacji.
4. Biblioteka szkolna realizując te zadania uczy:
- 1) posługiwania się różnymi postaciami dokumentów;
 - 2) wyszukiwania, selekcjonowania i gromadzenia materiałów dotyczących określonego zagadnienia;
 - 3) stosowania nowoczesnych technik szybkiego czytania i zapamiętywania;
 - 4) sprawnego wykorzystania warsztatu informacyjnego biblioteki.
5. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
6. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice
7. Nauczyciel - bibliotekarz prowadzi następującą dokumentację:
- 1) dokumentację ewidencji zbiorów:
 - a) księgi inwentarzowe,
 - b) rejestr ubytków,
 - c) protokół ostatniej kontroli zbiorów,
 - d) arkusze lub karty pomocnicze do skontrum,

- e) protokoły braków, zniszczenia, zagubienia,
- 2) warsztat informacyjno - bibliograficzny:
 - a) katalog alfabetyczny,
 - b) katalog rzeczowy,
 - c) tablice objaśniające układ katalogu rzeczowego,
 - d) rejestr wypożyczeń księgozbioru podręcznego,
 - e) napisy informacyjne;
 - 3) materiały dotyczące udostępniania zbiorów:
 - a) karty czytelników,
 - b) karty wypożyczeń książek,
 - c) regulaminy i tablice pomocnicze,
 - d) wykaz lektur,
 - e) ewidencję odwiedzin czytelników,
 - f) zeszyt statystyki,
 - g) wykazy kompletów książek przekazanych do pracowni przedmiotowych,
 - h) napisy informacyjne (rzeczowe, porządkowe),
 - i) tabele, wykresy czytelnictwa,
 - j) informacje o stanie czytelnictwa;
 - 4) pomoce do zajęć czytelniczych i informacyjnych:
 - a) specjalistyczny księgozbiór bibliotekarski,
 - b) materiały służące inspiracji czytelnictwa,
 - c) program i dokumentacja pracy koła bibliotecznego;
 - 5) materiały pomocnicze do współpracy z nauczycielami:
 - a) spis lektury z języka polskiego,
 - b) wykaz lektury uzupełniającej z poszczególnych przedmiotów,
 - c) spisy kompletów książek do pracowni przedmiotowych,
 - d) dokumentacja pracy własnej nauczyciela - bibliotekarza:
 - e) dziennik pracy biblioteki szkolnej,
 - f) plan pracy,
 - g) sprawozdania roczne i okresowe,
- 8. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz ich udostępnianie;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć czytelniczo - informacyjnych wśród uczniów (w grupach bądź oddziałach).
- 9. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 22 ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo- opiekuńczej działalności szkoły.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Świetlica szkolna jest miejscem, które zapewnia uczniom przede wszystkim zorganizowaną opiekę wychowawczą przed i po zajęciach lekcyjnych w miłym i bezpiecznym otoczeniu.
4. Godziny pracy świetlicy szkolnej dostosowane są do potrzeb środowiska oraz wynikają z godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez rodziców uczniów.

5. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie z oddziałów 0 – VIII w pierwszej kolejności rodziców pracujących zawodowo, sieroty i półsieroty, dzieci z rodzin niepełnych.
6. Opieką zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy przez dyrekcję szkoły z powodu nieobecności nauczyciela oraz dzieci nie uczęszczające na lekcje religii bądź zwolnione z zajęć w-f.
7. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka na kwestionariuszu zgłoszenia dziecka do świetlicy.
8. Fundusze na działalność świetlicy pochodzą ze środków finansowych szkoły i dobrowolnych wpłat rodziców.
9. Głównym celem pracy świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej uczniom przed lub po zajęciach szkolnych oraz stworzenie im optymalnych warunków rozwoju.
10. Cel ten zostaje osiągnięty poprzez:
 - 1) stworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
 - 4) propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu;
 - 5) kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych;
 - 6) wdrażanie zasad moralnego współżycia i współdziałania w grupie;
 - 7) podnoszenie kultury życia codziennego;
 - 8) niwelowanie trudności dydaktycznych (pomoc w odrabianiu prac domowych);
 - 9) rozwijanie umiejętności radzenia sobie w różnych sytuacjach trudnych i problemowych.
11. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pobytu w świetlicy szkolnej oraz ujednoczenia oddziaływań pomiędzy szkołą a środowiskiem rodzinnym dzieci, opracowano procedury postępowania w nieprzewidzianych sytuacjach, obowiązujące w świetlicy, które znajdują się w dokumentacji szkoły i świetlicy szkolnej.
12. Korzystanie ze świetlicy szkolnej jest nieodpłatne.

§ 23 STOŁÓWKA SZKOLNA

1. Szkoła posiada stołówkę, w której uczniowie mają możliwość spożycia pełnego obiadu.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Posiłki przygotowywane są w kuchni.
6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 6, Dyrektora Szkoły.
8. obiady wydawane są w godzinach od 11.30 do 13.00;
9. Za sprawy związane z organizacją obiadów oraz ich finansowaniem i rozliczaniem odpowiada intendent szkolny.
10. Za ład i porządek w czasie posiłków odpowiada nauczyciel dyżurujący, we współpracy z wychowawcą świetlicy.
11. Korzystających ze stołówki obowiązuje samoobsługa.

12. Stołówka posiada regulamin, z którym zapoznawani są uczniowie, rodzice i pracownicy.

§ 24 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Głównym celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do wyboru zawodu oraz poziomu i kierunku kształcenia.

2. Podejmowane działania obejmują indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

3. Działania zawodoznawcze mają charakter planowy i są systematycznie realizowane według planu pracy doradcy zawodowego.

4. Osoby odpowiedzialne za realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) doradca zawodowy;
- 3) osoby współuczestniczące i współpracujące:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) wychowawcy,
 - c) nauczyciele,
 - d) rodzice,
 - e) bibliotekarz
 - f) pielęgniarka szkolna,
 - g) instytucje zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej (np. PUP).

5. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, jego obowiązki przejmuje pedagog szkolny lub inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

§ 25 WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI

1. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga organizuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami zajmującymi się poradnictwem i specjalistyczną pomocą dla rodziców i dzieci.

2. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie wymienione w ust. 1 jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej w środowisku lokalnym.

§ 26 WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

1. Szkoła organizuje współpracę z rodzicami, włączając ich w realizację programu wychowawczego, stwarzając możliwości wymiany informacji dotyczących postępów edukacyjnych uczniów i podejmowanie decyzji w sprawach różnych działań służących rozwojowi ucznia.

2. W szkole wprowadza się następujące formy współdziałania rodziców ze szkołą:

- 1) rozmowy indywidualne z wychowawcą;
- 2) zebrania klasowe rodziców;
- 3) konsultacje indywidualne rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów – w razie potrzeby i po wcześniejszym uzgodnieniu terminu;
- 4) konsultacje rodziców z pedagogiem;
- 5) kontakty indywidualne rodziców z dyrektorem i wicedyrektorem;

- 6) spotkania grupowe zorganizowane z okazji różnych uroczystości szkolnych.
3. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie mogą zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
4. Rodzice dziecka mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
 - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
 - 4) współtworzenia klasowych planów wychowawczych;
 - 5) wypisania dziecka ze szkoły na własne żądanie;
 - 6) znajomości statutu szkoły, programu wychowawczego szkoły i innych dokumentów regulujących jej funkcjonowanie;
 - 7) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 8) uzyskiwania porad i konsultacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 9) wyrażania i przekazywania opinii organom nadzorującym szkołę na temat jej pracy.
5. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnić czynności związanych z przyjęciem dziecka do szkoły, w tym podpisać stosowne, wymagane przez akty wewnętrzne szkoły, dokumenty;
 - 2) przestrzegać statutu i regulaminu szkoły oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych szkoły;
 - 3) aktywnie współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia swoich dzieci i realizacji programu wychowawczego szkoły;
 - 4) respektować wspólne ustalenia dotyczące ucznia,
 - 5) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) wywiązywać się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań wobec szkoły,
 - 7) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone w mieniu szkoły przez swoje dzieci;
 - 8) dbać o regularne uczęszczanie swoich dzieci do szkoły i kontrolować wykonywanie prac domowych;
 - 9) udzielać wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
 - 10) uczestniczyć w ustalonych formach kontaktu ze szkołą;
 - 11) współuczestniczyć w organizowaniu wycieczek, imprez kulturalnych, sportowych i innych;
 - 12) usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole w terminie do 7 dni od jego powrotu do szkoły;
 - 13) zwalniać dziecko z części zajęć edukacyjnych w danym dniu, dokonując tego osobiście lub w formie pisemnej prośby na druku szkolnym opatrzonym pieczęcią szkolną i dostępnym u dyrektora, wicedyrektora i wychowawcy.

§ 27 WSPÓLPRACA ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI

1. W szkole i placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wydaje dyrektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców, określając jednocześnie warunki prowadzenia tej działalności.

§ 28 ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. W szkole mogą być stosowane w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do rozwoju jego różnych aktywności, w tym przedsiębiorczości i kreatywności.
3. Zasady wprowadzania programów innowacyjnych muszą być zgodne z obowiązującym rozporządzeniem MEN.
4. Programy autorskie opracowują i realizują nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje.
5. W szkole realizowane są programy autorskie i własne w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. O wyborze klasy pierwszej z programem własnym nauczyciela decydują rodzice uczniów na zasadzie dobrowolnego zapisu do takiej klasy.
7. Program autorski może dotyczyć zarówno obowiązkowych, jak i dodatkowych zajęć lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych.
8. O wprowadzeniu programu autorskiego realizowanego w ramach zajęć pozalekcyjnych decyduje rada pedagogiczna w czasie dokonywania rozdziału godzin dyrektorskich na dany rok szkolny.
9. Programy autorskie podlegają ewaluacji.
10. Warunki realizacji zajęć sportowych obejmujących szkolenie z piłki siatkowej plażowej w oddziałach mistrzostwa sportowego realizowane jest oparciu o program szkolenia opracowany przez polski związek piłki siatkowej plażowej.
11. Programy autorskie realizowane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych są wpisane do szkolnego zestawu programów nauczania.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjno-ekonomiczni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów przy współpracy pozostałych pracowników szkoły.
4. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opiekunów nad kołami, zespołami, organizacjami, pracownikami itp. reguluje każdego roku projekt organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
5. Wszyscy pracownicy pedagogiczni składają sprawozdanie z pracy w I i II półroczu.
6. Nauczyciel w ramach zajęć i czynności, o których jest mowa w art. 42 ust.2 pkt 2 Karta Nauczyciela, jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków i ich rodziców.

7. W szkole zatrudnia się nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych.

§ 30 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) planować i prowadzić pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i programem wychowawczym szkoły, ponosić odpowiedzialność za jej jakość;
- 5) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 6) kształcić i wychowywać dzieci w duchu patriotyzmu i demokracji, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) odpowiadać za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole i poza jej terenem, w czasie wycieczek, wyjść itp.;
- 8) dokonywać oceny osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów zgodnie z zasadami i kryteriami przyjętymi przez szkołę;
- 9) współdziałać z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania dzieci;
- 10) podejmować działania w celu eliminowania niepowodzeń szkolnych;
- 11) prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) dbać o warsztat pracy, gromadzić pomoce naukowe oraz troszczyć się o estetykę pomieszczeń szkoły;
- 13) brać czynny udział w pracach rady pedagogicznej i realizować jej postanowienia i uchwały,
- 14) korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej i wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 15) dążyć do pełni własnego rozwoju zawodowego;
- 16) planować własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosić swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 17) realizować inne zadania zlecone przez dyrektora, a wynikające z bieżącej działalności placówki;
- 18) realizować zalecenia Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących;
- 19) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły;
- 20) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 22) kontrolować obecności uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 23) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 24) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 25) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
- 26) opracowywać lub wybierać programy nauczania do poszczególnych zajęć edukacyjnych;

- 27) przedstawiać sprawozdania z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawiać je na zebraniach rady pedagogicznej szkoły śródkresowym i końcoworocznym;
 - 28) przekazywać uczniom informacje o tym, co robią dobrze, a nad czym muszą popracować, a rodzicom przekazywać informacje o przypadkach szczególnych uzdolnień.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
 - 1) kierowanie prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 2) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie pracy z uczniami;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 4) bezstronne, obiektywne i zgodne z przyjętymi przez szkołę kryteriami oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 5) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez studiowanie, udział w kursach, a także obowiązkową pracę w zespołach przedmiotowych;
 - 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 8) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 9) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 10) opiekunowie nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela stażysty obejmując opieką danego nauczyciela:
 - a) udzielają pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego,
 - b) hospitują jego lekcje co najmniej raz w miesiącu,
 - c) prowadzą lekcje otwarte dla nauczyciela przynajmniej raz w miesiącu,
 - d) prowadzą razem z nauczycielem bieżącą analizę stażu,
 - e) udzielają pomocy przy sporządzaniu sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - 11) opracowują ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
 3. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w KN;
 - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę określonych w KN;
 - 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej;
 - 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze: nagrody Ministra Edukacji, nagrody Kuratora Oświaty, nagrody Burmistrza lub Prezydenta Miasta, nagrody Dyrektora;
 - 8) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
 - 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i wychowawczej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych;
 - 10) oceny swojej pracy;
 - 11) zdobywania stopni awansu zawodowego;
 - 12) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel kontraktowy i stażysta);

- 13) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
4. Formę i zasady przygotowywania się młodego nauczyciela do zajęć określają przepisy dotyczące awansu zawodowego i indywidualne uzgodnienia z Dyrektorem Szkoły.
5. Wychowawcy klas I-III mogą sporządzić opisowe oceny roczne i oceny zachowania techniką komputerową i podpisane dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego, ocenę tak sporządzoną można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.
6. Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
7. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
8. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
9. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
- 1) nagana o ostrzeżeniu;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenia z zawodu nauczyciela.
10. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w KN.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy z powodu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu ojcowskiego, staż ulega przedłużeniu o czas trwania tej nieobecności.
12. W przypadku gdy łączny czas nieprzerwanej nieobecności w pracy z przyczyn wymienionych w ust. 11 jest dłuższy niż rok i 6 miesięcy, nauczyciel jest obowiązany do ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze.
13. Nauczycielom, którzy w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzą zajęcia bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, za każdą godzinę prowadzenia tych zajęć przysługuje wynagrodzenie, którego nie uwzględnia się przy obliczaniu kwot wydatkowanych na średnie wynagrodzenia nauczycieli.
14. Zajęcia, o których mowa w ust. 13, są przydzielane za zgodą nauczyciela i nie są wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz.
15. W celu realizacji zajęć, o których mowa w ust. 13, w szkole lub placówce publicznej może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela oraz spełniający warunki określone w art. 10 ust. 5 pkt 3 i 4 tej ustawy.
16. W celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w art. 10 ust. 5 pkt 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi Szkoły lub placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego i Dyscyplinarnego przy MEN.

17. Nauczyciela, o którym mowa w ust. 13 - 16, zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, z tym że za każdą godzinę prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 13 nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie nie wyższe niż wynagrodzenie za jedną godzinę prowadzenia zajęć ustalone w sposób określony w art. 35 ust. 3 Karty Nauczyciela dla nauczyciela dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie i realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć.

18. Należy gromadzić w SIO dane osobowe nauczycieli, prowadzących zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz.

19. Do projektów realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, dla których umowa o dofinansowanie została zawarta przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy, stosuje się dotychczasowe przepisy.

§ 31 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe:

- 1) humanistyczny; języka polskiego, historii
- 2) matematyczny;
- 3) biologiczno chemiczno fizyczny/ przyrodniczy;
- 4) języków obcych;
- 5) przedmiotów artystycznych,
- 6) wychowania fizycznego;
- 7) edukacji wczesnoszkolnej;
- 8) wychowawczy;
- 9) do zmian w dokumentach;
- 10) do ewaluacji.

2. Skład osobowy i szczegółowe zadania zespołów określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.

3. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora na wniosek zespołu.

4. Zespoły nauczycielskie pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.

5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy przede wszystkim:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia i ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów, doboru podręczników oraz korelowania treści nauczania;
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
- 3) planowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
- 5) wspólne opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych.
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

6. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy.

7. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący zespołu.

8. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:

- 1) współpracę przy tworzeniu i realizacji planów wychowawczych;
- 2) wsparcie i konsultacje pedagogiczne;
- 3) samokształcenie zawodowe i rozwój osobisty wychowawców;
- 4) półroczną i końcoworoczną analizę sytuacji wychowawczych oraz ocen zachowania;
- 5) opracowanie kryteriów oceniania zachowania uczniów;
- 6) współpraca z pedagogiem w zakresie opracowania projektu programu profilaktyczno – wychowawczego;

- 7) współpraca w zakresie opracowywania aneksów do programu profilaktyczno – wychowawczego oraz innych działań doskonalących;
- 8) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych oraz spraw kłopotliwych i trudnych.
9. Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły problemowo – zadaniowe.
10. Pracą zespołu wymienionego w ust. 9 kieruje wyznaczony przez Dyrektora przewodniczący.
11. Skład i zadania każdego zespołu wymienionego w ust. 9 określone zostają na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 32 ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów, a zwłaszcza uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 3) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
- 4) rozwiązywanie spraw kłopotliwych i trudnych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
- 6) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
- 7) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
- 8) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 9) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 10) analizowanie i diagnozowanie stanu wychowawczego szkoły;
- 11) opracowywanie programów profilaktycznych i wychowawczych i przygotowanie diagnozy do opracowania tych programów;
- 12) kontrolowanie przestrzegania reguł wychowawczych w szkole;
- 13) przeprowadzanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły;
- 14) kontrola realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego;
- 15) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z dziećmi trudnymi wychowawczo;
- 16) rozmowy indywidualne z uczniami mające na celu eliminowanie napięcia psychicznego wynikającego z trudności i niepowodzeń w opanowaniu materiału nauczania, trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 17) organizowanie pomocy, dożywiania i opieki materialnej uczniom osieroconym, z rodzin patologicznych, rodzin w trudnej sytuacji materialnej, uczniom kalekim i przewlekle chorym;
- 18) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 19) współpraca z policją, sądem rodzinnym, kuratorem, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami systemu opieki społecznej, innymi szkołami a także nauczycielami i rodzicami uczniów.

2. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań pedagog powinien:

- 1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby swojej 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 szczególnej opieki;
- 5) dążyć do wyeliminowania w szkole zjawisk noszących cechy przemocy poprzez współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę;
- 6) koordynować działania instytucji wspomagających pracę szkoły, policji, sądu rodzinnego, sądu dla nieletnich, prokuratury i innych;
- 7) upowszechniać wśród uczniów obowiązujące w szkole zasady zachowania oraz dbać o ich aktualizację i konsekwentne przestrzeganie;
- 8) pomagać w rozwiązywaniu konfliktów wśród nauczycieli oraz odpowiednio dobierać szkolenia ukierunkowane na doskonalenie komunikacji interpersonalnej;
- 9) monitorować oraz weryfikować efekty wychowawczych działań dotyczących uczniów zagrożonych demoralizacją;
- 10) prowadzić pracę szkolnego mediatora;
- 11) upowszechniać wśród nauczycieli procedury interwencyjne i inne związane z bezpieczeństwem uczniów oraz kontrolować ich stosowanie;
- 12) organizować szkolenia i warsztaty tematyczne dla uczniów i nauczycieli.

§ 33 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO

1. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie.
2. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
5. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela.

§ 34 ZAKRES ZADAŃ DORADCY ZAWODOWEGO

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę.

5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 35 ZAKRES ZADAŃ LOGOPEDY SZKOLNEGO

1. Przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma.
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej.
3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.
4. Porady i konsultacje dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
7. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
8. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia, wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 36 ZAKRES ZADAŃ WICEDYREKTORA

1. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Powołania i odwołania zastępcy dokonuje Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Umowa o pracę na stanowisku nauczyciela, zawarta na czas określony krótszy niż okres powierzenia stanowiska kierowniczego, ulega przedłużeniu na okres powierzenia.
4. Wicedyrektor szkoły przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) przydziału czynności dla nauczycieli oddziałów 0 – VIII i dyżurów nauczycielskich;
 - 2) opracowuje informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
 - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej;
 - 4) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z upoważnienia dyrektora poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, zapewniając pomoc w realizacji ich zadań;
 - 6) kontroluje prawidłowość realizacji planów pracy nauczycieli;
 - 7) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkolnym;
 - 8) dba o prawidłowe funkcjonowanie świetlicy szkolnej;
 - 9) dba o prawidłowe funkcjonowanie szkoły, między innymi o:
 - a) sprawność organizacyjną wyników dydaktycznych,

- b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - c) prawidłowość postępowania szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie szkoły,
 - d) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 10) współpracuje z Parlamentem Uczniowskim;
 - 11) stwarza warunki do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
5. Wicedyrektor uprawniony jest do:
- 1) wnioskowania do dyrektora w sprawie wyróżnień, kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednio przełożonym;
 - 2) formułowania projektów oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
 - 3) używania pieczętki osobowej i podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
6. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
7. Wicedyrektor wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 37 ZAKRES DZIAŁAŃ WYCHOWAWCY ODDZIAŁU

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu ten oddział zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W szczególnie uzasadnionym przypadku dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału na wniosek złożony do Dyrektora Szkoły i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy, powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5:
 - 1) poznaje warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) utrzymuje stały i systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 3) współpracuje z rodzicami włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 5) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 6) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby, ludzi, z zachowaniem dyskrecji w sytuacjach tego wymagających;
 - 7) zapoznaje rodziców z zasadami oceniania przyjętymi przez szkołę;
 - 8) udziela porad w zakresie dalszego kształcenia się dziecka;
 - 9) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;

10) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

11) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

12) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki.

7. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

8. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

9. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Realizując zadania wynikające z obowiązku współpracy z rodzicami wychowawca organizuje spotkania z rodzicami w terminach ustalonych przez Dyrektora.

11. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole na pierwszym zebraniu we wrześniu (daty spotkań z rodzicami umieszczone są na stronie internetowej szkoły).

12. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.

§ 38 ZAKRES ZADAŃ BIBLIOTEKARZA

Bibliotekarz sprawuje całościową opiekę nad biblioteką szkolną, a w szczególności:

1. Gromadzi i opracowuje zbiory biblioteki i czytelnicy oraz udostępnia i wypożycza zbiory biblioteczne, a także podręczniki, materiały ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Prowadzi statystykę wypożyczeń.

3. Dbą o księgozbiór.

4. Wnosi do dyrektora o aktualizację zbiorów.

5. Współpracuje z nauczycielami w ramach realizacji ścieżki czytelniczej i medialnej.

6. Prowadzi dokumentację pracy biblioteki.

7. Służy pomocą uczniom przy korzystaniu z księgozbioru podręcznego.

8. Prowadzi zajęcia dydaktyczne z uczniami.

9. Rozwija zainteresowania czytelnicze uczniów w czasie lekcji bibliotecznych z nauczycielami polonistami.

10. Przygotowuje uczniów do nauczania problemowego przez kontakt z książką, czasopiśmie i innym dokumentem.

11. Przystosowuje do kształcenia ustawicznego poprzez nauczenie uczniów samodzielnej pracy z książką.

12. Organizuje warsztat informacji bibliotecznej umożliwiający umiejętne posługiwanie się zbiorami bibliotecznymi.

13. Przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej co najmniej raz na 10 lat.

§ 39 ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY ŚWIETLICY

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy przede wszystkim:
 - 1) organizacja zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
 - 2) sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem dzieci w czasie pobytu w świetlicy;
 - 3) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach w świetlicy;
 - 4) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie ujednoczania działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
 - 5) dbałość o wystrój pomieszczeń świetlicy;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

§ 40 ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH SZKOŁY

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) intendent;
 - 3) kucharka i pomoc kuchenna;
 - 4) sprzątaczką;
 - 5) pomoc nauczyciela;
 - 6) opiekun nadzorujący przejście dla pieszych.
2. Ilość etatów na stanowiskach określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym szkoły.
3. Zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymania obiektu w ładzie i czystości.
4. Obowiązki pracowników określa Dyrektor Szkoły.
5. Zakres zadań obowiązków zostaje dołączony do akt pracownika, po uprzednim podpisaniu.
6. Zakres zadań i obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1 jest corocznie modyfikowany i wynika z bieżących potrzeb szkoły.
7. Wszyscy niepedagogiczni pracownicy szkoły mają obowiązek wspierać działania szkoły zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

§ 41 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W TRAKCIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, specjalistycznych i dodatkowych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, pracownia biologiczno – chemiczna, geograficzno - fizyczna) zobowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminem tych pomieszczeń.
3. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast Dyrektorowi Szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki uczniowi.
4. Za bezpieczeństwo podczas przerw i w czasie 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z planem dyżurów ustalonym przez Wicedyrektora, z uwzględnieniem zasad obowiązujących w regulaminie dyżurów:
 - 1) dyżur wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela;
 - 2) dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły, z wyjątkiem nauczycieli wychowania przedszkolnego;
 - 3) celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu wypoczynku między zajęciami;
 - 4) miejscem dyżurów są korytarze szkolne, szatnie i w czasie ciepłej pogody – boiska i plac przed szkołą;
 - 5) Wicedyrektor wyznacza zastępstwo za nauczyciela nieobecnego;
 - 6) obowiązki nauczyciela dyżurującego:
 - a) nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżuru, eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci;
 - b) każdy nauczyciel aktywnie pełni swój dyżur, nie rozmawia np. z rodzicami czy innymi nauczycielami;
 - c) nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez zorganizowania zastępstwa;
 - d) nauczyciel ma obowiązek bezpośrednio po zajęciach, po dzwonku na przerwę, przejść na stanowisko dyżuru i opuścić je równo z dzwonkiem na lekcję;
 - e) zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi zauważone zagrożenia, których nie jest w stanie sam usunąć;
 - 7) nie wolno dopuszczać do sytuacji, w której klasa jest pozbawiona opieki, należy w tym celu zorganizować doraźne zastępstwa;
 - 8) nauczyciele są zobowiązani do kontrolowania obecności uczniów na zajęciach i reagowania na każdą nieuzasadnioną nieobecność, zgłaszając ten fakt wychowawcy, Dyrektorowi, Wicedyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu;
 - 9) spędzanie przez uczniów przerw w salach lekcyjnych jest możliwe tylko za zgodą i pod opieką nauczyciela;
 - 10) nauczyciel, który ma ostatnią lekcję z uczniami klas 0 - III sprowadza uczniów do szatni i na świetlicę, w przypadku uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej;
 - 11) obowiązuje zakaz opuszczania przez uczniów terenu szkoły w czasie przerw i zajęć, w czasie których powinni przebywać na terenie szkoły (także placu przez szkołą i boisk);
 - 12) uczniowie po zakończonych zajęciach muszą niezwłocznie udać się do domu lub świetlicy, gdy są na nią zapisani;
 - 13) rodzice uczniów są odpowiedzialni za powrót dziecka do domu po skończonych zajęciach;

- 14) w celu zapewnienia bezpieczeństwa, w czasie przed lekcjami i po zakończeniu zajęć, na przejściach dla pieszych na obu głównych ulicach przeprowadzaniem uczniów zajmują się specjalnie do tego przeszkoleni pracownicy szkoły;
- 15) dzieci z oddziałów przedszkolnych są przyprowadzane do szkoły i odbierane przez rodziców, opiekunów prawnych lub osoby upoważnione;
- 16) upoważnienie do odbioru dziecka ze szkoły lub świetlicy wystawia co najmniej jeden rodzic (lub opiekun prawny) w obecności pracownika szkoły;
- 17) upoważnienie zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr dowodu osobistego i podpis upoważniającego;
- 18) w przypadkach wątpliwych nauczyciel może poprosić osobę odbierającą o okazanie dowodu osobistego lub telefonicznie kontaktuje się z rodzicem lub opiekunem prawnym,
- 19) rodzice (opiekunowie prawni) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez osobę upoważnioną;
- 20) w przypadku życzenia rodziców (opiekunów prawnych) dotyczącego nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe;
- 21) szczegółowe zasady odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy;
- 22) szczegółowe zasady bezpieczeństwa w czasie wycieczek i wyjść poza teren szkolny określa osobny regulamin wycieczek i wyjść;
- 23) uczniowie czekający na zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe oraz czekający na rodziców po zakończonych zajęciach powinni być zapisani na świetlicę;
- 24) w przypadku przebywania na terenie szkoły osób postronnych pracownicy szkoły mają prawo zapytać takie osoby o cel pobytu i w razie potrzeby zawiadomić dyrektora;
- 25) nauczyciele i inni pracownicy są zobowiązani do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia;
- 26) w trosce o bezpieczeństwo uczniów budynek szkoły wraz z boiskami został objęty nadzorem systemu monitoringu wizyjnego z opcją nagrywania obrazu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. W szkole wprowadzone są do użytku Standardy ochrony małoletnich, obejmujące swoim zakresem rzeczowym pola odpowiedzialności wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich określające:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;

- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 12) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 42 OGÓLNE INFORMACJE O OCENIANIU

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Nauczyciele na początku roku szkolnego (na pierwszych zajęciach) informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Zasady oceniania (wyciąg ze statutu) są umieszczone na stronie internetowej szkoły oraz są dostępne w bibliotece szkolnej.
7. Przedmiotowe systemy oceniania są dostępne u nauczycieli uczących danego przedmiotu.

§ 43 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się na zakończenie I półrocza nauki tj. do dnia 31 stycznia każdego roku.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych.
5. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII stosowana jest następująca skala ocen: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1).
6. W klasach I-III ustala się jedną śródroczną i roczną ocenę opisową z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, za wyjątkiem religii i etyki, gdzie jest stosowana sześciostopniowa skala ocen.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Terminy ustalania oceny śródrocznej:
 - 1) wystawienie ostatecznej śródrocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania – na 3 dni przed radą klasyfikacyjną;
 - 2) śródroczna rada klasyfikacyjna odbywa się w ostatnim tygodniu przed feriami lub (jeśli termin ferii wypada po 1 lutym) w ostatnim tygodniu przed końcem I półrocza.
9. Terminy ustalania oceny rocznej:
 - 1) poinformowanie uczniów o przewidywanych niedostatecznych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz nagannej i nieodpowiedniej ocenie zachowania – na miesiąc przed radą klasyfikacyjną podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz nagannych i nieodpowiednich ocenach zachowania – na miesiąc przed radą klasyfikacyjną podczas konsultacji lub zebrania z rodzicami;
 - 3) w przypadku nieobecności rodzica na konsultacjach lub zebraniu wychowawca przekazuje informacje o przewidywanych ocenach osobiście, telefonicznie, listownie, lub poprzez dokonanie wpisu w dzienniczku ucznia albo w zeszytach przedmiotowym;
 - 4) wystawienie ostatecznej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania – na 3 dni przed radą klasyfikacyjną;
 - 5) rada klasyfikacyjna odbywa się w przedostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę z zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do uzasadnienia jej w sposób ustny lub na wyraźną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) w sposób pisemny.
11. W uzasadnieniu oceny z zajęć edukacyjnych należy odnieść się do wymagań programowych oraz wkładu pracy ucznia.

§ 44 OCENIANIE BIEŻĄCE W ODDZIAŁACH I-III

1. W ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniom ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, tego co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć.
2. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia - ocena koleżeńska lub może być wynikiem samooceny.
3. Ocena bieżąca pisemna może mieć formę krótkiej recenzji pisemnej (komentarza dotyczącego postępów ucznia w odniesieniu do kryteriów sukcesu) lub stosowana jest

następująca skala ocen: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1).

4. Ocena bieżąca, półroczna i roczna z religii i etyki jest wyrażona w sześciostopniowej skali celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1).

5. Szczegółowe zasady oceniania w edukacji wczesnoszkolnej znajdują się w przedmiotowym systemie oceniania.

§ 45 OCENIANIE BIEŻĄCE W ODDZIAŁACH IV-VIII

1. W ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniom ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć.

2. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia - ocena koleżeńska lub być wynikiem samooceny.

3. Nauczyciele zobligowani są do ustalenia szczegółowych wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu zgodnie z przyjętym programem nauczania. Spełnienie tych wymagań umożliwi uzyskanie poszczególnych ocen śródrocznych i końcoworocznych.

Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. W ocenianiu uczniów brane są pod uwagę:

1) praca - podejmowanie i wykonywanie zadań (wkład pracy ucznia);

2) jakość pracy - umiejętności i sprawności ogólne oraz przedmiotowe (poziom ich opanowania wg ustalonych wymagań).

5. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:

1) prace pisemne w klasie:

a) praca klasowa/sprawdzian – według specyfiki przedmiotu polega na kontroli wiedzy i umiejętności uczniów w formie poleceń dotyczących znacznej partii materiału, kilku działów lub jednego działu i zapowiedziana co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem do dziennika,

b) kartkówka – polega na kontroli wiedzy i umiejętności uczniów w formie poleceń dotyczących od jednego do trzech ostatnich tematów, bez zapowiedzi, a czas jej trwania wynosi do 15 minut;

2) odpowiedź ustna;

3) praca na lekcji indywidualna i grupowa;

4) zadania dodatkowe, notatki, dokumentacja pracy ucznia, ćwiczenia;

5) projekt edukacyjny

6. Uchyła się w całości ust. 6.

7. Uchyła się w całości ust. 7.

8. Uchyła się w całości ust.8.

9. Uchyła się w całości ust. 9.

10. W ocenianiu ucznia stosuje się oznaczenia:

1) sześciostopniową skalę ocen (6-celujący, 5-bardzo dobry, 4-dobry, 3- dostateczny, 2–dopuszczający, 1–niedostateczny);

2) znaki: „+” i „-”, które występują samodzielnie – oznaczając doraźne osiągnięcia uczniów – trzy plusy uzyskane w danej sprawności dają częściową ocenę bardzo dobrą, trzy minusy ocenę niedostateczną.

11. Nauczyciel oceniając prace pisemne ucznia może wystawiać ocenę sumującą lub kształtującą.

12. Nauczyciel ustala z uczniami, które prace będą oceniane kształtująco.

13. W takim przypadku nauczyciel umieszcza pod pracą komentarz w odniesieniu do ustalonych kryteriów sukcesu.
14. W ciągu tygodnia uczeń może mieć maksymalnie dwie prace klasowe/sprawdziany.
15. W jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa /sprawdzian.
16. Zmiana terminu pracy klasowej/sprawdzianu może nastąpić na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu nie obowiązuje pkt 14 i 15.
17. Ilość prac klasowych/sprawdzianów przeprowadzanych w ciągu półrocza (roku szkolnego) na poszczególnych zajęciach edukacyjnych wynika z zasad przyjętych przez zespoły przedmiotowe .
18. Prace klasowe/sprawdziany muszą być sprawdzone w ciągu dwóch tygodni, a kartkówki w ciągu jednego tygodnia.
19. Uczeń nieobecny na pracy klasowej/ sprawdzianie ma obowiązek napisać ją/go w terminie przez nauczyciela.
20. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej / sprawdzianu:
 - 1) poprawa może być dokonana tylko raz;
 - 2) poprawiana może być każda niesatysfakcjonująca ucznia ocena, a jako ocena wiążąca brana jest pod uwagę ocena poprawiona;
 - 3) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi do wglądu na lekcji przy oddawaniu prac lub w innym wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
21. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu rodzicom na ich życzenie podczas konsultacji i zebrań.
22. Uczeń ma prawo trzy razy w ciągu półrocza zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie
 - 1) odnotowane to będzie w dzienniku trzema minusami, ale bez konsekwencji dla ucznia;
 - 2) każde następne nieprzygotowanie powoduje otrzymanie oceny niedostatecznej;
 - 3) pkt.3 zostaje uchylony,
 - 4) pkt.4 zostaje uchylony,
 - 5) ocena niedostateczna, która będzie wynikiem trzykrotnego nieprzygotowania może być poprawiona przez ucznia, w terminie i wg zasad ustalonych przez nauczyciela.
23. Najważniejsze są oceny z prac klasowych/ sprawdzianów, kartkówek i odpowiedzi.
24. Uczniowie nagradzani są za udział w konkursach i zawodach według zasad ustalonych przez zespoły przedmiotowe.
25. Ocena półroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
26. Uchyła się w całości ust.26.
27. Wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym ocenom (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający):
 - 1) wymagania wykraczające na ocenę celującą obejmują treści:
 - a) wynikające z podstawy programowej, przyswojone przez ucznia na bardzo wysokim poziomie, pełne opanowanie treści podstawy programowej,
 - b) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
 - c) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - d) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych;
 - 2) wymagania dopełniające na ocenę bardzo dobrą obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania:
 - a) trudne do opanowania, twórcze, złożone,
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł wiedzy,
 - c) stymulujące rozwój ucznia,
 - d) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - e) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
 - f) Uchyła się w całości pkt 2 f.
 - 3) wymagania rozszerzające na ocenę dobrą obejmują elementy treści:

- a) istotne w strukturze przedmiotu,
 - b) bardziej złożone, mniej przystępne, są rozwinięciem treści podstawowych,
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowywaniu treści, zaliczone do osiągnięć podstawowych,
 - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności, o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - e) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika,
 - f) wspierające treści będące istotą programu;
- 4) wymagania podstawowe na ocenę dostateczną obejmują elementy treści:
- a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
 - c) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
 - d) często powtarzające się w programie nauczania,
 - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym osiągnięć zawartych w podstawach programowych,
 - g) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości;
- 5) wymagania konieczne na ocenę dopuszczającą obejmują egzekwowane z pomocą nauczyciela te elementy treści nauczania, które są:
- a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) potrzebne w życiu,
 - c) wskazują na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na nieopanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych.
28. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań koniecznych.

§ 46 OCENA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły oraz frekwencji.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej oddziału oraz na podstawie samooceny ucznia.
5. Wychowawca może zasięgnąć także opinii innych pracowników szkoły i uczniów innych oddziałów.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) zaangażowanie w życie szkoły i pracę nad własnym rozwojem.
9. Roczna/śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
10. W oddziałach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
12. Punktem wyjścia w ustalaniu oceny zachowania jest ocena dobra.
13. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
14. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalając ocenę zachowania jest zobowiązany do uzasadnienia jej w sposób ustny lub na wyraźną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) w sposób pisemny.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny wraz z pisemnym uzasadnieniem.
16. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
18. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Parlamentu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
20. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;

5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.

22. Uczeń, który na poziomie oddziałów ma 100% frekwencję zostaje wyróżniony na koniec roku przez Dyrektora Szkoły.

§ 47 KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:

1) wypełnia wszystkie obowiązki określone w statucie szkoły i innych przepisach szkolnych, jest wzorem dla innych;

2) aktywnie uczestniczy w lekcjach, jest zawsze przygotowany do zajęć (nosi niezbędne przybory szkolne, strój do wych. fiz.), wykonuje zawsze polecenia nauczycieli;

3) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, jest taktowny, życzliwie nastawiony do otoczenia, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;

4) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów;

5) jest koleżeński i życzliwy wobec innych (z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnianiu zaległości);

6) jest wrażliwy na potrzeby osób niepełnosprawnych;

7) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;

8) jest uczciwy i prawdomówny;

9) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska, aktywnie uczestniczy w życiu szkoły;

10) reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach i akcjach;

11) wzorowo pełni dyżury, sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;

12) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów;

13) troszczy się o swój estetyczny wygląd: przestrzega zasad higieny osobistej, do szkoły nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór, obuwie zmienne, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;

14) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających, propaguje zdrowy styl życia;

15) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

16) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności, (nieobecności usprawiedliwiane są w ciągu tygodnia);

17) przeciwdziała przemocy, reaguje na przejawy zła;

18) nie ma uwag negatywnych.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) wypełnia obowiązki określone w statucie szkoły i innych przepisach szkolnych;

2) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;

3) systematycznie uczęszcza do szkoły, aktywnie uczestniczy w lekcjach, wykonuje polecenia nauczycieli, jest przygotowany do lekcji (np. nosi przybory szkolne, odrabia prace domowe);

4) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia, dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;

- 5) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej, jest taktowny, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;
- 6) jest koleżeński i uczynny, chętnie pomaga innym;
- 7) jest wrażliwy na potrzeby osób niepełnosprawnych;
- 8) dba o swój estetyczny wygląd: przestrzega zasad higieny osobistej, do szkoły nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór, obuwie zmienne na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- 9) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- 10) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii;
- 11) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 12) uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności (nieobecności usprawiedliwane są w ciągu tygodnia);
- 13) wykazuje się uczciwością i prawdomównością, stara się reagować na przejawy zła;
- 14) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega regulaminu szkolnego;
- 2) bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- 3) dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- 4) systematycznie uczęszcza na zajęcia (może mieć maksymalnie 7 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu) i przygotowuje się do nich, nosi obuwie zmienne;
- 5) może mieć co najwyżej trzy nieusprawiedliwione spóźnienia w semestrze;
- 6) zachowuje się kulturalnie, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek;
- 7) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek;
- 8) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
- 9) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych;
- 10) dba o swój estetyczny wygląd, przestrzega zasad higieny osobistej;
- 11) do szkoły ubiera się schludnie i skromnie, nosi obuwie zamienne, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- 12) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
- 13) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
- 14) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminu szkoły (zdarzają mu się drobne uchybienia);
- 2) uczestniczy w życiu szkoły i klasy;
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji, może mieć maksymalnie 14 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
- 4) stara się nie spóźniać na lekcje, ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień w ciągu półroczu;
- 5) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych;
- 6) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów;
- 7) na ogół wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac;
- 8) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- 9) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią;
- 10) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę;

- 11) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi;
- 12) stara się unikać kłótni i konfliktów;
- 13) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
- 14) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą);
- 15) stara się być tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości i religii.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) często łamie zasady regulaminu szkolnego;
- 2) lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć);
- 3) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły;
- 4) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad;
- 5) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu (brak stroju galowego podczas uroczystości), nie nosi obuwia zmiennego;
- 6) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale;
- 7) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów;
- 8) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów, jest arogancki i agresywny;
- 9) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych);
- 10) bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje;
- 11) stosuje cyberprzemoc;
- 12) ulega nałogom;
- 13) często spóźnia się na lekcje, ma powyżej 14 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w półroczu.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
- 2) nie przestrzega zasad regulaminu szkolnego;
- 3) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 4) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji, daje zły przykład rówieśnikom, wpływa na nich demoralizująco, zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
- 5) prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży;
- 6) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
- 7) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;
- 8) wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny;
- 9) ulega nałogom (pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające lub je rozprowadza);
- 10) wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia, w semestrze opuścił ponad 25 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- 11) nie dba o honor i dobre imię szkoły, zniesławia placówkę w środowisku szkolnym i lokalnym, wpisuje obrażające informacje o innych osobach i szkole w Internecie;
- 12) stosuje cyberprzemoc;
- 13) otrzymuje liczne uwagi negatywne.

§ 48 Uchyła się w całości

§ 49 SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O EFEKTACH PRACY DZIECI

1. Kontakty bezpośrednie (zebrania ogólnoszkolne, zebrania klasowe, rozmowy indywidualne).
2. Kontakty pośrednie (rozmowa telefoniczna, korespondencja listowna, SMS), kontakty za pośrednictwem pedagogów szkolnych, adnotacje w dzienniczku uczniowskim i w zeszytacie przedmiotowym.
3. W procesie informowania rodziców o postępach ich dzieci nauczyciel omawia efekty pracy ucznia i podaje informacje dotyczące tego, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć.
4. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących wystawienia oceny niezgodnie z przepisami oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu rodzicowi i uczniowi na ich pisemny wniosek przez wychowawcę klasy lub nauczyciela danego przedmiotu w terminie indywidualnie ustalonym z rodzicem lub uczniem

§ 50 WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ (PÓLROCZNEJ) OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych tylko o jeden stopień.
2. Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny rocznej do celującej tylko w przypadku, gdy na koniec I półrocza uzyskał ocenę celującą lub bardzo dobrą, oraz osiągał sukcesy w konkursach międzyszkolnych, zawodach czy innych działaniach dodatkowych specyficznych dla danego przedmiotu.
4. Wyższą od przewidywanej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności określonych na daną ocenę przez nauczyciela w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. Jeżeli w odczuciu ucznia lub jego rodzica roczna ocena z zajęć edukacyjnych i zachowania została zaniżona, rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) rozmowy wyjaśniającej z wychowawcą oddziału najpóźniej do 5 dni roboczych przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną, w czasie której informuje on rodzica, na podstawie jakich przesłanek zdecydował o ocenie zachowania ucznia, udostępniając rodzicowi wgląd w dokumentację świadczącą o zachowaniu jego dziecka;

- 2) jeśli rozmowa z wychowawcą nie rozwieje wątpliwości rodzica, ma on prawo do wniesienia natychmiastowego pisemnego odwołania od proponowanej oceny do dyrektora szkoły (najpóźniej do 3 dni przed radą klasyfikacyjną),
- 3) odpowiedzi udziela nauczyciel przedmiotu/wychowawca.
6. Dyrektor powołuje zespół w składzie:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły jako jego przewodniczący;
 - 2) pedagog;
 - 3) wychowawca;
 - 4) dwóch innych nauczycieli uczący danego ucznia.
7. Zespół ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu.
8. Z prac zespołu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład zespołu;
 - 2) termin posiedzenia zespołu;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Ocenę ustaloną przez zespół zatwierdza rada pedagogiczna na swoim klasyfikacyjnym posiedzeniu.

§ 51 ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO, POPRAWKOWEGO ORAZ SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNI

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w każdym półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej (art. 44k ust. 1-3 ustawy o systemie oświaty).
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzamin klasyfikacyjny z takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, informatyka i wychowanie fizyczne powinien mieć formę przede wszystkim zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
3. Podczas egzaminu mogą być obecni jako obserwatorzy rodzice ucznia oraz przedstawiciel Parlamentu Uczniowskiego.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktycznych.
5. Termin ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.

7. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
10. Z podaniem o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności występuje uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności może dotyczyć poprawy tylko ocen pozytywnych.
12. Podanie w sprawie sprawdzianu należy kierować do dyrektora szkoły i złożyć w sekretariacie w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Podanie powinno zawierać szczegółowo sformułowane zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia oceny oraz ocenę, o którą ubiega się uczeń – nie wyższą niż o jeden stopień.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych.
15. Sprawdzian przeprowadza się w ciągu 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń, a termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
16. Ustalona przez komisję po przeprowadzeniu sprawdzianu roczna ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
17. Nauczyciel uczący przedmiotu, którego dotyczy egzamin lub sprawdzian, opracowuje pytania o odpowiednim stopniu trudności.
18. Opracowane pytania należy złożyć u przewodniczącego komisji z takim wyprzedzeniem, by mógł on zapoznać się z ich treścią przed rozpoczęciem sprawdzianu.
19. Egzamin i sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia trwają najwyżej 90 minut, przy czym część pisemna powinna trwać maksymalnie 60 minut.
20. W części pisemnej uczeń wykonuje polecenia z przygotowanego zestawu.
21. Odpowiedzi udzielane są na opieczętowanym papierze kancelaryjnym.
22. Część ustna odbywa się, gdy:
 - 1) umiejętności ucznia zaprezentowane w części pisemnej są niewystarczające do podwyższenia oceny oraz uczeń udzielił minimum 50% poprawnych odpowiedzi w części pisemnej;
 - 2) z przygotowanych zestawów 30 pytań uczeń losuje 3 pytania;
 - 3) czas odpowiedzi 30 minut, do niej uczeń przygotowuje się 15 minut;
 - 4) jeżeli zdaje dwóch uczniów, jeden z nich pozostaje z drugim zdającym do zakończenia egzaminu ustnego (kolejność zdających według alfabetu).
23. Komisja podejmuje decyzję o podwyższeniu oceny, jeżeli wiadomości i umiejętności ucznia zaprezentowane w części pisemnej i ustnej spełniają kryteria oceny, której dotyczył sprawdzian lub egzamin poprawkowy, a w przeciwnym wypadku zostaje utrzymana dotychczasowa ocena.
24. W przypadku różnicy zdań, co do podwyższenia lub utrzymania oceny dopuszcza się głosowanie członków komisji, co należy odnotować w protokole.
25. Przebieg sprawdzianu i egzaminu jest protokołowany.
26. Protokół zawiera:

- 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) polecenia (zadania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
27. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustalonych odpowiedziach ucznia.
28. Protokół wraz z pracą ucznia stanowią załącznik do arkusza ocen.
29. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu lub egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 52 EWALUACJA SYSTEMU OCENIANIA

1. Wewnątrzszkolny system oceniania podlega ciągłej ewaluacji.
2. Analizowana jest jego efektywność, założenia i skuteczność.
3. W procesie ewaluacji uczestniczą:
 - 1) uczniowie (dyskusje na godzinach wychowawczych, na zebraniach parlamentu uczniowskiego);
 - 2) nauczyciele (podczas rady pedagogicznej, zebrań zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego oraz dyskusji indywidualnych).
4. Po każdym skończonym roku szkolnym system oceniania podlega weryfikacji.
5. Zmiany wewnątrzszkolnego systemu oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 53 PRAWA UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) do pobierania w szkole rzetelnej wiedzy;
 - 2) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz poszanowania, godności i nietykalności osobistej;
 - 4) wypowiedzenia poglądów światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
 - 5) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły (nie może to jednak uwłaczać nikomu godności osobistej);
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 7) zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celem i stawianymi wymogami oraz zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów, a także do uzyskania od nauczycieli i wychowawców niezbędnych informacji o formach poszerzenia i pogłębienia swoich wiadomości i umiejętności;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;

- 10) wyjazdów na wycieczki szkolne zgodnie z odrębnym regulaminem;
 - 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
 - 12) rozwijania swoich zainteresowań i talentów, poprzez udział w zajęciach kół przedmiotowych, oraz innych zajęciach rozwijających osobowość i poprawiających wyniki w nauce;
 - 13) zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi oraz odwołania się od ustalonych ocen w terminie i trybie, który określa szkolny system oceniania;
 - 14) rozstrzygania sporów na terenie szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron;
 - 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami;
 - 16) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Parlamentu Uczniowskiego;
 - 17) wyboru nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia;
 - 18) redagowania gazety szkolnej;
 - 19) korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem przydzielania podręczników;
 - 20) znać wszystkie przepisy dotyczące zasad klasyfikowania, zasad promowania i trybu przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 21) być ocenianym według pełnej skali ocen;
 - 22) uczestnictwa w prowadzonych na terenie szkoły zajęciach pozalekcyjnych (zgłoszenie do udziału w nich nie może być obowiązkowe);
 - 23) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 24) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania poglądów, opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 25) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 26) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
 - 27) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
 - 28) do korzystania z pomieszczeń i terenów szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – ale tylko w obecności nauczyciela lub rodziców, którzy zadeklarują taką formę pomocy szkole.
2. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, powinien postępować zgodnie z § 56 niniejszego Statutu.
 3. Na czas dłuższych weekendów, przerw świątecznych i ferii nie zadaje się żadnych prac domowych.

§ 54 OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie i regulaminach szkolnych, a zwłaszcza: zarządzeń dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców oraz ustaleń parlamentu uczniowskiego;
- 2) pilnego i systematycznego uczenia się na lekcjach i w domu, systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, starannego prowadzenia zeszytu przedmiotowego oraz wykonywania prac domowych – zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu, określonymi w przedmiotowym systemie oceniania;

- 3) interesować się życiem społeczności szkolnej, śledzić bieżące wydarzenia publiczne i tym samym przygotowywać się do świadomego i twórczego uczestnictwa w życiu zbiorowym.
 - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych, w szczególności zasady nietykalności i poszanowania cudzej własności;
 - 5) właściwie zwracać się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 6) przestrzegać zasad tolerancji i poszanowania przekonań, poglądów oraz wyznania wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) kulturalnie zachowywać się podczas trwania zajęć lekcyjnych oraz przerw;
 - 8) wykonywać polecenia wydawane przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 9) dostosować się do organizacji nauki w szkole;
 - 10) rzetelnie i starannie wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela;
 - 11) rozstrzygać spory na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron;
 - 12) nie zakłócać toku lekcji i właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych oraz przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 13) uzupełniać braki wynikające z absencji;
 - 14) dbać o schludny wygląd i uczęszczać do szkoły w ustalonym dla szkoły stroju, niewyzywającym, dostosowanym do sytuacji, miejsca i warunków atmosferycznych;
 - 15) przedstawić wychowawcy pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych wystawione przez lekarza lub oświadczenia rodzica (prawnego opiekuna) na najbliższej godzinie z wychowawcą;
 - 16) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
 - 17) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
 - 18) naprawić bądź zrekompensować wyrządzoną szkodę;
 - 19) przychodzić do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed swoją pierwszą lekcją oraz opuszczać szkołę bezpośrednio po zakończeniu zajęć lub bezwarunkowo udać się do świetlicy szkolnej;
 - 20) opuszczać sale lekcyjne podczas przerw;
 - 21) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów.
2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z lekcji:
- 1) nieobecność uczniów usprawiedliwia się na podstawie pisemnego usprawiedliwienia rodziców lub prawnych opiekunów lub na podstawie zwolnienia lekarskiego w terminie do 2 tygodni od momentu powrotu do szkoły;
 - 2) uczniowie zwalniali się ze szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych zobowiązani są przedstawić wychowawcy lub nauczycielowi, z którym mają zajęcia zwolnienie lekarskie na druku z pieczęcią szkolną i podpisem rodzica (opiekuna prawnego);
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolnienie z części zajęć może nastąpić na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy nauczyciela z rodzicami lub prawnymi opiekunami bezpośrednio przed zwolnieniem;
 - 4) zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843).
3. Zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w budynku szkoły jak i poza nim.
4. Za powyższe przekroczenia stosuje się surowe kary, zgodnie z regulaminem kar i nagród.

5. W czasie lekcji i innych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć w świetlicy i podczas uroczystości szkolnych, jak i również przerw międzylekcyjnych obowiązuje kategoryczny nakaz wyłączania i schowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do plecaków.
6. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz nagrywania, filmowania oraz robienia zdjęć na terenie szkoły, chyba że odbywa się to pod nadzorem nauczyciela.
7. Uczeń, tylko za pozwoleniem nauczyciela, może korzystać w szkole z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, w tym też rejestrującego obraz i dźwięk.
8. Dopuszcza się korzystanie na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych oraz (za zgodą nauczyciela) w trakcie zajęć świetlicowych ze sprzętu elektronicznego odtwarzającego nagrania muzyczne.
9. Za sprzęt elektroniczny oraz za inne wartościowe przedmioty przynoszone do szkoły przez ucznia ponoszą odpowiedzialność jego rodzice (prawni opiekunowie).
10. Niewypełnianie obowiązków przez ucznia skutkuje obniżeniem oceny zachowania zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.

§ 55 WYGLĄD I STRÓJ

1. Uczeń ma obowiązek dbać o estetyczny wygląd.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o higienę osobistą.
3. Uczeń ma obowiązek zmieniać w szkole obuwie.
4. Ubrania uczniów noszone w szkole powinny zakrywać brzuch, plecy i ramiona.
5. Zabrania się noszenia jaskrawych, ekstrawaganckich strojów, ozdób i biżuterii (wyjątkiem są zabawy i święta wymagające specjalnego przebrania np. andrzejki, zabawa karnawałowa, święto wiosny, itp.). Zabrania się przychodzenia do szkoły w wyzywającym makijażu.
6. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) imprez okolicznościowych, jeżeli decyzję taką podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna;
 - 3) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji szkoły.
7. Na strój galowy ucznia składa się:
 - 1) dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica (spodnie), tarcza szkolna;
 - 2) chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie, tarcza szkolna;
8. Wątpliwości dotyczące wyglądu/stroju ucznia rozstrzyga wiążąco nauczyciel.

§ 56 TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji odpowiednio do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) przewodniczącego samorządu uczniowskiego;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) Dyrektora Szkoły.
2. Od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, nie później niż w terminie 2 tygodni od daty wydania decyzji.

§ 57 ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW

1. Sytuacje konfliktowe między uczniami powinny być rozwiązywane przez wychowawców klas, w uzasadnionych przypadkach przy współpracy z pedagogiem szkolnym.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy i pedagog – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
3. Od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
4. Odwołanie wnosi jedna ze stron, nie później niż w terminie 2 tygodni od daty wydania decyzji.

§ 58 RODZAJE I WARUNKI PRYZNANAWANIA NAGRÓD ORAZ TRYB WNIOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

1. Uczniowie osiągający najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu mogą otrzymać na koniec roku szkolnego:
 - 1) świadectwa z wyróżnieniem;
 - 2) nagrody książkowe;
 - 3) dyplom;
 - 4) pochwałę w obecności uczniów klasy przez nauczyciela lub wychowawcę;
 - 5) wyróżnienie na uroczystości szkolnej lub apelu przez dyrektora w obecności społeczności szkolnej;
 - 6) list pochwalny za bardzo dobre wyniki w nauce i w zachowaniu oraz list gratulacyjny dla rodziców ucznia, przyznawane przez Radę Pedagogiczną wg ustalonych przez nią kryteriów i zasad udzielania wyróżnienia;
 - 7) nagrodę Dyrektora Szkoły za szczególne zaangażowanie ucznia w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych oraz promocji szkoły;
 - 8) nagrodę rzeczową ufundowaną ze środków Rady Rodziców, jeśli organ ten podejmie uchwałę w tej sprawie.
2. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klas IV–VIII szkoły podstawowej, z co najmniej bardzo dobrym zachowaniem, którego średnia ocen rocznych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych jest co najmniej równa 4,75.
3. Nagradzani są również uczniowie osiągający wybitne rezultaty w:
 - 1) konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 2) zawodach sportowych;
 - 3) uczniowie wyjątkowo aktywni i twórczy w organizowaniu życia szkolnej społeczności oraz godnie reprezentujący szkołę na zewnątrz.
4. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Wyróżnienia i nagrody dla uczniów przyznaje się na wniosek wychowawcy i organów szkoły.
6. Do przyznanej nagrody mogą złożyć zażalenie w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od przyznania nagrody:
 - 1) uczeń, któremu przyznano nagrodę lub jego rodzice (opiekunowie);
 - 2) inni uczniowie za pośrednictwem Parlamentu Uczniowskiego lub wychowawcy;
 - 3) dyrektor, wychowawca, nauczyciele;
 - 4) inni pracownicy szkoły;

- 5) inni rodzice za pośrednictwem Rady Rodziców.
7. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i przedstawicielem Parlamentu Uczniowskiego rozpatruje zażalenie w ciągu 7 dni, podejmując decyzję o:
 - 1) oddaleniu zażalenia, podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) uchyleniu nagrody/przyznaniu nagrody;
 - 3) warunkowym wstrzymaniu/przyznaniu nagrody.
8. Zażalenie do przyznanej nagrody może być złożone w przypadku, gdy:
 - 1) uczeń, któremu przyznano nagrodę rażąco naruszył obowiązki ucznia, bezpośrednio po przyznaniu mu nagrody;
 - 2) uczniowie, rodzice, dyrektor, nauczyciele lub inni pracownicy szkoły posiadają informacje dotyczące postępowania i zachowania ucznia na terenie szkoły i poza nią, a tych informacji nie posiadały organy przyznające nagrodę w momencie jej przyznawania;
 - 3) uczeń swoim postępowaniem i zachowaniem naraził na szwank dobre imię szkoły;
 - 4) wobec ucznia wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne.
9. Uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek powiadomienia wychowawcy lub Dyrektora Szkoły o niewłaściwym zachowaniu i postępowaniu uczniów w szkole i poza nią.
10. Uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek powiadomienia wychowawcy lub Dyrektora Szkoły o wzorowym zachowaniu i postępowaniu uczniów w szkole i poza nią.

§ 59 RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

1. Uczeń może być ukarany:
 - 1) ustnym upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem ucznia z jednoczesnym wpisaniem uwagi do dziennika;
 - 3) naganą wychowawcy klasy;
 - 4) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
 - 5) naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o konsekwencjach dyscyplinarnych w przypadku powtórzenia się występku, z jednoczesnym dołączeniem notatki do akt ucznia i powiadomieniem rodziców;
 - 6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 7) przeniesieniem do równoległej klasy;
 - 8) przeniesieniem ucznia do innej szkoły.
2. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
3. Kary powinny być stosowane zgodnie z wymienioną kolejnością, jednak w przypadku niektórych przewinień można wymierzyć karę regulaminowo wyższą.
4. O każdej wymierzonej karze informowani są rodzice (opiekunowie prawni) przez wychowawcę klasy w formie pisemnej.
5. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
6. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni.
7. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przedstawicielem Parlamentu Uczniowskiego rozpatruje odwołanie w ciągu tygodnia, podejmując decyzję o:
 - 1) oddaleniu odwołania, podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) uchyleniu kary;
 - 3) zawieszeniu warunkowym wykonania kary.
8. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
10. Środki wychowawcze podejmowane przez szkołę:

- 1) odwiedziny w domach rodzicielskich - ustalenie form oddziaływań i pomocy wychowawczej;
- 2) przeprowadzanie indywidualnych rozmów wychowawczych z uczniem przez wychowawcę, pedagoga, Dyrektora Szkoły;
- 3) rozmowy z rodzicami;
- 4) skierowanie ucznia do świetlicy terapeutycznej;
- 5) objęcie ucznia zajęciami socjoterapeutycznymi;
- 6) skierowanie sprawy do komisji szkolno – wychowawczej.

§ 60 PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może wpłynąć pozytywnie na postawę ucznia.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może wpłynąć pozytywnie na postawę ucznia.
3. O przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor może wnioskować, gdy uczeń:
 - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w § 59 ust. 1, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo;
 - 4) podejmuje świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 5) rozprowadza bądź używa środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 6) świadomie fizycznie i psychicznie znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza ich godność, uczucia religijne lub narodowe;
 - 7) dopuścił się dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego, kradzieży, wyłudzeń, szantażu, przekupstwa lub czynów nieobyczajnych.
4. Procedura przeniesienia ucznia do innej szkoły
 - 1) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej szczegółową analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, informując radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
 - 2) rada pedagogiczna w głosowaniu podejmuje decyzję dotyczącą tej sprawy;
 - 3) dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych), w formie ustnej i pisemnej o decyzji Rady Pedagogicznej;
 - 4) dyrektor szkoły występuje do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 5) uczniowi nie przysługuje prawo do odwołania od decyzji Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VIII

PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 61 REKRUTACJA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO ORAZ KLASY I

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów klas pierwszych i zerowych podlegających obowiązkowi szkolnemu i pozostających w obwodzie Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Sulejowie w terminie od 1 marca do 31 marca danego roku szkolnego dokonują zapisania dziecka do szkoły.
2. W pozostałych przypadkach uczeń może być zapisany do szkoły po okazaniu świadectwa szkolnego.
3. W tworzonych oddziałach znajdują się uczniowie o zróżnicowanym poziomie intelektualnym.
4. W celu zapisania dziecka do szkoły rodzice (prawni opiekunowie) udzielają w sekretariacie szkoły niezbędnych informacji dotyczących dziecka, jego sytuacji rodzinnej, form dotyczących opieki psychologiczno-pedagogicznej, składają oświadczenie dotyczące nauczania religii lub etyki oraz uczestnictwa ucznia w zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” realizowanych w szkole.
5. Szczegółowe warunki przyjmowania uczniów do szkoły oraz prowadzenie dokumentacji ewidencji spełnienia przez uczniów obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
6. Dobór uczniów do danej klasy zależy od organizacji pracy uczniów i odbywa się zgodnie z regulaminem rekrutacji.
7. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w oddziałach przedszkolnych i w klasach pierwszych;
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej na dany rok szkolny;
 - 3) wypełnienie przez rodziców/opiekunów prawnych karty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej;
 - 4) kartę należy pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej i złożyć ją w sekretariacie szkoły w oznaczonym terminie od 1 marca do 31 marca danego roku szkolnego;
 - 5) kandydaci przyjmowani są systematycznie według kolejności zgłoszeń;
 - 6) kandydaci zamieszkałi poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami po zapewnieniu miejsc dzieciom zamieszkującym w jej obwodzie;
 - 7) pierwszeństwo w przyjęciu do oddziału przedszkolnego mają:
 - a) dzieci mające rodzeństwo w szkole,
 - b) dzieci rodziców znajdujących się w szczególnej sytuacji życiowej;
 - 8) na potrzeby rekrutacji przyjmuje się definicję zamieszkania:
 - a) zameldowanie stałe,
 - b) lub zameldowanie czasowe obejmujące dzień 1 września,
 - c) lub zamieszkanie potwierdzone przez Dyrektora Szkoły podstawowej na podstawie przedstawionych dokumentów, w szczególności na podstawie umowy najmu lokalu mieszkalnego, dowodów opłat za użytkowanie danego lokalu mieszkalnego;
 - 9) powołanie Komisji Rekrutacyjnej przez Dyrektora;
 - 10) ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - 11) posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;

- 12) ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych i do klas pierwszych;
 - 13) ogłoszenie ostatecznej listy dzieci przyjętych na kolejny rok szkolny z podziałem na grupy i klasy odbywa się w sierpniu poprzedzającym dany rok szkolny poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń;
 - 14) posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne, a z przebiegu posiedzenia sporządzany jest protokół.
8. Szkoła prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 9. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej od roku szkolnego 2015/2016 odbywa się na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) dziecko zamieszkujące w obwodzie;
 - 2) dziecko zamieszkujące na terenie gminy Sulejów;
 - 3) dziecko niepełnosprawne;
 - 4) dziecko uczęszczające w mijającym roku szkolnym do oddziału przedszkolnego w szkole nieobwodowej i rekrutujące się w tej szkole do klasy 1;
 - 5) dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo wychowawczej;
 - 6) dziecko posiadające rodzeństwo uczęszczające do naszej szkoły lub oddziału przedszkolnego;
 - 7) miejsce zatrudnienia rodziców w pobliżu naszej szkoły.
 10. Za każde kryterium przyznawane są kandydatowi na ucznia punkty 0 lub 1.
 11. Kandydat na ucznia może otrzymać od 0 do 7 punktów.
 12. Dzieci są przyjmowane w kolejności od najwyższej liczby punktów.
 13. W przypadku, kiedy dwóch lub więcej kandydatów uzyskuje taką samą liczbę punktów, decyduje data wpływu zgłoszenia.
 14. Wychowanie przedszkolne przy Szkole Podstawowej nr1 im. Jana Pawła II w Sulejowie, obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 4 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
 15. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
 16. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
 17. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły lub poza jej obwodem (jeżeli są wolne miejsca) według ustalonych kryteriów.
 18. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. - art 36 ust 2 prawa oświatowego.
 19. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
 20. W przypadku dzieci w wieku 6 lat rodzice mogą ubiegać się o odroczenie realizacji obowiązku szkolnego na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej składając wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego, który należy pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
 21. Podstawowa rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej odbywa się raz w roku.
 22. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
 23. Przyjmuje się zasadę składania karty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej na dany rok szkolny.

24. Przyjęcia dzieci do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły – przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
- b) od jednego do trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
- c) jeden przedstawiciel Rady Rodziców,
- d) jeden pracownik administracji.

10. W sytuacji, kiedy są wolne miejsca w oddziale przedszkolnym lub w pierwszej klasie Dyrektor Szkoły ogłasza rekrutację uzupełniającą i zgłasza ten fakt do Burmistrza.

11. W sytuacji, kiedy liczba miejsc jest mniejsza niż liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji, Dyrektor Szkoły przekazuje listę dzieci, które nie zostały przyjęte wraz z uzyskanymi punktami do Burmistrza, który ma obowiązek wskazać rodzicom miejsce w innym przedszkolu publicznym lub w szkole.

12. W pracach Komisji Rekrutacyjnej może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego szkołę na prawach obserwatora.

13. Tryb postępowania Komisji Rekrutacyjnej:

- a) posiedzenie komisji odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie między 1 kwietnia a 9 kwietnia danego roku szkolnego,
- b) przewodniczący zapoznaje wszystkich członków z regulaminem rekrutacji,
- c) członkowie komisji wybierają spośród siebie protokolanta oraz określają zasady protokołowania,
- d) komisja rozpatruje karty zgłoszeń dziecka do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej zgodnie z kryteriami rekrutacji,
- e) w sprawach spornych decydujący głos ma przewodniczący,
- f) komisja przygotowuje protokół z przebiegu pracy komisji oraz listy dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych, podpisane przez wszystkich członków komisji,
- g) do 10 kwietnia danego roku szkolnego listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń na korytarzu szkolnym,
- h) do 20 kwietnia danego roku szkolnego listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń na korytarzu szkolnym.

14. W przypadku kwestionowania przez rodziców dziecka wyników rekrutacji dopuszcza się możliwość wniesienia przez rodziców pisemnego odwołania do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia listy dzieci przyjętych.

15. Dyrektor rozpatruje odwołania i przekazuje rodzicom pisemną odpowiedź w ciągu 7 dni od otrzymania odwołania.

16. Decyzja dyrektora dotycząca wniesionego przez rodziców odwołania jest ostateczna.

§ 62 REKRUTACJA DO ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH I ODDZIAŁÓW MISTRZOSTWA SPORTOWEGO

1. Zasady rekrutacji do oddziałów sportowych i oddziałów Mistrzostwa Sportowego klasy czwartej publicznej szkoły podstawowej ogólnodostępnej lub klasy wyższej niż czwarta w tej szkole:

- 1) do klasy czwartej sportowej i klasy Mistrzostwa Sportowego przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas III Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Sulejowie;
- 2) w dalszej kolejności, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów przyjmowani są uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły, o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

3) naboru uczniów z klas III szkoły podstawowej o predyspozycjach fizycznych do uprawiania sportu dokonuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora;

4) do sportowej klasy i klasy Mistrzostwa Sportowego wyższej niż czwarta w tej szkole, przyjmowani są także kandydaci, o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

5) do 31 marca każdego roku rodzice/prawni opiekunowie uczniów spoza szkoły, składają w sekretariacie szkoły:

a) podanie o przyjęcie dziecka do klasy czwartej sportowej i klasy Mistrzostwa Sportowego,

b) oświadczenie rodziców o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego,

c) pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów,

d) kopię śródrocznej oceny opisowej w klasie trzeciej;

6) do klasy czwartej sportowej i klasy Mistrzostwa Sportowego zostają zakwalifikowani uczniowie, którzy:

a) posiadają dobry stan zdrowia,

b) osiągają wysokie wyniki w testach sprawnościowych,

c) osiągają co najmniej dobre wyniki w nauce i zachowaniu,

d) wykazują zainteresowania sportowe,

e) posiadają pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów,

f) posiadają zaświadczenie od lekarza medycyny sportu o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego.

2. Szkolna Komisja Rekrutacyjno –Kwalifikacyjna:

1) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy czwartej Dyrektor Szkoły powołuje w terminie do 10 kwietnia Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną;

2) w skład komisji wchodzi:

a) wicedyrektor szkoły lub inny nauczyciel jako przewodniczący,

b) 2 nauczycieli wychowania fizycznego SP nr1,

c) pedagog szkolny

3) do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno –Kwalifikacyjnej należy:

a) prowadzenie postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie,

b) przeprowadzenie testu sprawności fizycznej przez nauczycieli w-f,

c) ustalenie listy uczniów przyjętych do klasy czwartej sportowej,

d) lista uczniów zakwalifikowanych i przyjętych do klasy czwartej sportowej zostaje ogłoszona w terminie do 31 maja,

e) sporządzenie protokołów postępowania kwalifikacyjnego.

3. Ustalenie listy uczniów przyjętych do klasy czwartej sportowej i Mistrzostwa Sportowego:

1) do klasy czwartej sportowej i klasy Mistrzostwa Sportowego przyjętych zostaje maksymalnie 28 uczniów, którzy uzyskali największą ilość punktów z testu sprawności fizycznej oraz spełniają pozostałe kryteria regulaminu;

2) od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno–Kwalifikacyjnej przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji;

3) Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni rozpatruje odwołanie i pisemnie odpowiada stronom;

4) decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

4. Podstawowe obowiązki ucznia klasy czwartej sportowej:

1) uczeń klasy czwartej sportowej i klasy Mistrzostwa Sportowego jest zobowiązany do:

a) przestrzegania Statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących w szkole,

b) dbania o aktualne badania lekarskie,

c) uczestniczenia we wszystkich zawodach szkolnych i międzyszkolnych oraz pozostałych zawodach sportowych, w których bierze udział szkoła,

- d) przestrzegania zasad BHP w trakcie trwania zajęć, troski o sprzęt sportowy oraz przestrzegania regulaminu korzystania z sali gimnastycznej,
- e) za złe zachowanie lub niezadowalające wyniki w nauce uczniów klasy sportowej i klasy Mistrzostwa Sportowego może być zawieszony przez Dyrektora Szkoły w zawodach sportowych do czasu poprawy – na wniosek nauczyciela w-f w porozumieniu z wychowawcą klasy,
- f) uczniów klasy sportowej i klasy Mistrzostwa Sportowego sprawiający szczególne trudności wychowawcze, negatywnie wpływający na pozostałych uczniów, na wniosek nauczyciela w-f lub wychowawcy klasy, za zgodą Rady Pedagogicznej może zostać przeniesiony przez Dyrektora Szkoły do klasy ogólnodostępnej,
- g) uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, przenosi się od następnego roku szkolnego lub następnego półrocza do oddziału działającego na zasadach ogólnych

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej o średnicy 30 mm z orłem i napisem w otoku w następującym brzmieniu:

**Szkoła Podstawowa nr 1
im. Jana Pawła II
w Sulejowie.**

2. Szkoła używa pieczęci metalowej małej z orłem i napisem w otoku:

**Szkoła Podstawowa nr 1
im. Jana Pawła II
w Sulejowie**

3. Szkoła używa pieczątki podłużnej kauczukowej o następującej treści:

**SZKOŁA PODSTAWOWA nr 1
im. Jana Pawła II
ul. Konecka 45
97 – 330 Sulejów
NIP 771-25-06-596 Regon 001229733
Tel. (0-44) 616-25-32**

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Od 1 września 2022 r. rezygnuje się z prowadzenia dzienników tradycyjnych na rzecz dziennika elektronicznego .

5. W szkole obowiązuje ceremoniał szkolny z udziałem sztandaru szkoły.

6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

7. Wszelkie spory w zakresie interpretacji i stosowania Statutu rozstrzyga Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. Dyrektor może zwrócić się o pomoc prawną do organu prowadzącego szkołę.

9. Rada Pedagogiczna ma prawo nowelizować Statut Szkoły po uzgodnieniu zmian z organami szkoły.

Zmiany w Statucie i jednolity tekst Statutu przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 21 października 2021 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....
/podpis i pieczęć/

Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
§ 1 PRZEPISY DEFINIUJĄCE	2
§ 2 INFORMACJE DOTYCZĄCE SZKOŁY	3
ROZDZIAŁ 2.....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
§ 3.....	4
§ 4.....	5
§ 5.....	6
§ 6.....	6
§ 7.....	7
ROZDZIAŁ 3.....	7
ORGANY SZKOŁY	7
§ 8.....	7
§ 9 DYREKTOR SZKOŁY	8
§ 10 RADA PEDAGOGICZNA	10
§ 11 RADA RODZICÓW	12
§ 12 PARLAMENT UCZNIOWSKI	13
§ 13 RZECZNIK PRAW UCZNIĄ	15
§ 14 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW I KONFLIKTÓW	15
ROZDZIAŁ IV	16
ORGANIZACJA SZKOŁY	16
§ 15 PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACYJNE	16
§ 16 ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW KLASOWYCH	22
§ 17 ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	23
§ 18 POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA	24
§ 19 INNE FORMY POMOCY UCZNIOM	27
§ 20 WOLONTARIAT W SZKOLE	27
§ 21 BIBLIOTEKA SZKOLNA	27
§ 22 ŚWIETLICA SZKOLNA.....	29
§ 23 STOŁÓWKA SZKOLNA.....	30
§ 24 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	31
§ 25 WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI	31
§ 26 WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI	31
§ 27 WSPÓŁPRACA ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI	32
§ 28 ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ	33
ROZDZIAŁ V	33
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	33
§ 29.....	33
§ 30 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI.....	34
§ 31 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	37
§ 32 ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA	38
§ 33 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO.....	39
§ 34 ZAKRES ZADAŃ DORADCY ZAWODOWEGO	39
§ 35 ZAKRES ZADAŃ LOGOPEDY SZKOLNEGO	40
§ 36 ZAKRES ZADAŃ WICEDYREKTORA.....	40
§ 37 ZAKRES DZIAŁAŃ WYCHOWAWCY ODDZIAŁU	41
§ 38 ZAKRES ZADAŃ BIBLIOTEKARZA	42
§ 39 ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY ŚWIETLICY	43
§ 40 ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH SZKOŁY	43
§ 41 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W TRAKCIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ	44
ROZDZIAŁ VI	46
SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	46
§ 42 OGÓLNE INFORMACJE O OCENIANIU	46
§ 43 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	46

§ 44 OCENIANIE BIEŻĄCE W ODDZIAŁACH I-III.....	47
§ 45 OCENIANIE BIEŻĄCE W ODDZIAŁACH IV-VIII.....	48
§ 46 OCENA ZACHOWANIA.....	50
§ 47 KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA.....	52
§ 48 Uchyla się w całości.....	55
§ 49 SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O EFEKTACH PRACY DZIECI.....	55
§ 50 WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ (PÓŁROCZNEJ) OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I	
DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA.....	55
§ 51 ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO, POPRAWKOWEGO ORAZ SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ.....	56
§ 52 EWALUACJA SYSTEMU OCENIANIA.....	58
ROZDZIAŁ VII.....	58
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	58
§ 53 PRAWA UCZNIĄ.....	58
§ 54 OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	59
§ 55 WYGLĄD I STRÓJ.....	61
§ 56 TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ.....	61
§ 57 ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW.....	62
§ 58 RODZAJE I WARUNKI PRYZNAWANIA NAGRÓD ORAZ TRYB WNOŠZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY.....	62
§ 59 RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY.....	63
§ 60 PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY.....	64
ROZDZIAŁ VIII.....	65
PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY.....	65
§ 61 REKRUTACJA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO ORAZ KLASY I.....	65
§ 62 REKRUTACJA DO ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH I ODDZIAŁÓW MISTRZOSTWA SPORTOWEGO.....	67
ROZDZIAŁ IX.....	69
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	69
§ 63.....	69
Spis treści.....	71