



S T A T U T

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W MŁYŃCU PIERWSZYM

**Młyniec Pierwszy, 07.12.2017 r.
Znowelizowany i ujednolicony 09.09.2025 r.**

Niniejszy statut opracowano w oparciu o:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997r. Art. 72 - prawa dziecka (Dz. U. Nr 97 z 1978r; poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. Nr 120 z 1991r; poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz 2017r. poz. 60, 949 i 1292)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 11 stycznia 2017r. , poz. 59, 949)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające zmiany w ustawie Prawo oświatowe (Dz.U. z 11 stycznia 2017 r., poz. 60, 949)
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające zmiany w ustawie Prawo oświatowe (Dz. U. 2025, poz. 1043; art. 80 ust. 1 w związku z art.82 i art.72 ust.1)
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189)
8. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r.- Kodeks postępowania administracyjnego - (Dz. U. Nr 98 z 2000r; 1071 ze zm.)
9. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 1964 Nr 9 poz. 590) wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2023r. poz. 2809) oraz inne ustawy (Dz. U. z 2023r, poz. 1606) i art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023r. poz. 1304)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z dnia 29 sierpnia 2017r. poz. 1616)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 25 sierpnia 2017r. poz. 1591)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 24 sierpnia 2017r. poz. 1578)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 14 września 2017r. poz. 1743)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 31 sierpnia 2017r. poz. 1646)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 23 sierpnia 2017r. poz. 1569)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 27 marca 2017r. poz. 649)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Z 5 lipca 2017r. poz. 1322)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 16

sierpnia 2017r. poz. 1534)

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 28 sierpnia 2017r. poz. 1603)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw (Dz. U. z 31 sierpnia 2017r. poz. 1655)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. Z 24 sierpnia 2017r. poz. 1575)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego(Dz. U. z 31 sierpnia 2017r. poz. 1658)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 29 sierpnia 2017r. poz. 1611)
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U.2017.649)
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 24 luego 2017r. poz. 356)
26. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 31 marca 2017r. poz. 703)
27. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.)
29. Ustawa z 28 października 2020 o zmianie niektórych ustaw w związku z przeciwdziałaniem sytuacjom kryzysowym związanym z wystąpieniem Covid-19 (Dz. U. z 2020r. poz. 2112)

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 5
II.	CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA	str. 6
III.	ORGANY SZKOŁY	str. 10
IV.	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	str. 15
V.	NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY	str. 22
VI.	ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	str. 32
VII.	UCZNIOWIE SZKOŁY	str. 52
VIII.	RODZICE UCZNIÓW	str. 57
IX.	CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA	str. 58
X.	SYMBOLE SZKOŁY I CEREMONIAŁ UROCZYSTOŚCI	str. 66
XI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 68

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Młyńcu Pierwszym im. pilota Ryszarda Witkowskiego,
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Młyńcu Pierwszym im. pilota Ryszarda Witkowskiego,
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Lubicz,
6. ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949),
7. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.).

Informacje o szkole

§ 2

1. Szkoła Podstawowa w Młyńcu Pierwszym im. pilota Ryszarda Witkowskiego, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Młyńcu Pierwszym przy ul. Toruńskiej 10.

§ 3

1. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale Rady Gminy Lubicz nr XXX/368/2017. Granice obwodu szkoły: Młyniec Pierwszy, Młyniec Drugi, Brzezinko.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Lubicz, ul. Toruńska 21.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty za pośrednictwem Delegatury Kuratorium Oświaty w Toruniu.
4. Szkoła jest jednostką budżetową gminy Lubicz.
5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Na pieczęciach szkoły używana jest nazwa ”Szkoła Podstawowa w Młyńcu Pierwszym im. pilota Ryszarda Witkowskiego”.
7. Szkoła posiada logo, hymn oraz sztandar.

§ 4

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat.
3. Szkoła organizuje wychowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
4. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Szczegółowe kwestie związane z egzaminem ósmoklasisty określono w odrębnych przepisach.

5. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
6. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły oraz oddziałów przedszkolnych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
11. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
12. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.9 i 10.
13. W szkole organizuje się oddział przedszkolny. Cykl wychowania przedszkolnego wynosi jeden rok i obejmuje dzieci, które podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
14. W szkole działa biblioteka, świetlica szkolna i punkt wydawania posiłków.
15. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
16. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.
17. W szkole obowiązują Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wprowadzone zarządzeniem nr 10 z dnia 8 lutego 2024r. przez dyrektora szkoły. Szczegółowa zawartość dokumentu wynika z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania

§ 5

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia wzmocniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo – profilaktycznym.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, uwzględniające cele i zadania zawarte Szkolnym Programie Wychowawczo-

Profilaktycznym oraz edukację dla bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programy nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo–profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 3) program „Szkoła promująca zdrowie” realizowany od roku szkolnego 2019/2020 do 2024/2025.

§ 6

1. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) organizowanie nauki i opieki dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywatelom polskim, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegających obowiązkowi szkolnemu, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

Cele i zadania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz uważnej ochronie, przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
 - 2) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych – wychowanie do wartości;
 - 3) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
 - 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 3) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;

- 4) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz umożliwianie poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 5) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 6) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 7) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 8) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 9) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

§ 8

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności w uczeniu się;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży.
6. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
7. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 9

Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych

niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 10

Religia i etyka

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
6. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 11

Wychowanie do życia w rodzinie

1. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.

5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 12

Zasady bezpieczeństwa w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) zapewnienie 15 minutowej przerwy obiadowej;
 - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi (Regulamin dyżurów nauczycielskich);
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców i radą pedagogiczną, w drodze zarządzenia określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.
9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły

§ 13

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;

- 4) samorząd uczniowski.

§ 14

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) występowanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 12) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe;
 - 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;

- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe;
 - 17) organizowanie uczniowi nauczania indywidualnego, posiadającemu orzeczenie o potrzebie takiego nauczania;
 - 18) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 19) ustalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
 - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym.
4. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 6) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 9) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 10) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 11) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 12) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 15

1. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczona przez organ prowadzący osoba.
2. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wyznaczonej osoby określa dyrektor.

§ 16

Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych programów nauczania, zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły wyznaczonej osobie, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 17

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 5) monitorowanie działalności stowarzyszeń lub innych organizacji, prowadzących na terenie szkoły działalność wychowawczą albo poszerzających i wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły oraz informowanie rodziców uczniów o wynikach tego monitorowania.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 18

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Samorząd uczniowski może, na wniosek dyrektora szkoły, wyrazić opinię na temat ocenianego nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 19

Warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy; współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Konflikty i spory, pojawiające się pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§ 20

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły

§ 21

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, których terminy są ustalane przez radę pedagogiczną w porozumieniu z radą rodziców.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania.
7. W klasach I–III podziału godzin w każdej klasie na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, matematyczna, społeczna, przyrodnicza, plastyczna, techniczna, informatyczna, muzyczna i językowa – język obcy nowożytny) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
8. W klasach I–III szkoły podstawowej na zajęcia wychowania fizycznego należy przeznaczyć po 3 godziny tygodniowo w każdej klasie.
9. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
10. W szkole może zostać utworzony oddział integracyjny. Zgodnie z przepisami prawa oświatowego warunkiem jego utworzenia jest posiadanie przez ucznia klasy orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Dyrektor szkoły konsultuje z rodzicami uczniów z orzeczeniem oraz uczniów pełnosprawnych zamiar utworzenia oddziału integracyjnego w szkole. Rodzice uczniów wyrażają formalną zgodę na umieszczenie ich dziecka w oddziale integracyjnym.
12. Organizacja zajęć i podział na grupy wynikają z przepisów dotyczących funkcjonowania oddziału integracyjnego w placówce oświatowej.
13. Utworzenie oddziału integracyjnego jako zmiany organizacyjnej szkoły wymaga także zgody organu prowadzącego.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
15. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji dyrektora szkoły.
16. Dla uczniów o szczególnych predyspozycjach i uzdolnieniach szkoła może organizować:
 - 1) indywidualny proces nauczania w postaci zajęć edukacyjnych;
 - 2) indywidualny program lub tok nauczania jednego lub kilku przedmiotów;
 - 3) inne formy pracy.
17. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 22

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
4. W skład tygodniowych zajęć wchodzi:
 - 1) zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne, organizowane w miarę możliwości finansowych, dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt.1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów wynikające z art. art. 42 ust. 2 pkt. 2 lit. a i b Karty Nauczyciela
 - 7) nauka religii, etyki;
 - 8) zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury;
 - 9) wiedza o życiu seksualnym człowieka, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt.3, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
7. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
8. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej sali szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kąciach zabaw.
9. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczycieli dyżurujących.
10. W klasach I-III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Szkoła może organizować współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej
12. W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie ucznia szkoła może funkcjonować w następujący sposób:

1) zajęcia odbywają się stacjonarnie w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, zakazów i nakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju ustanowione przez prezesa rady ministrów, a także wytyczne ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego ds. oświaty i wychowania;

2) minister właściwy ds. oświaty i wychowania lub dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w szkole.

13. Dyrektor szkoły w sytuacji określonej w pktach 1 i 2 w drodze zarządzenia w Regulaminie organizacji pracy i zajęć w Szkole, w czasie stanu epidemii określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym w szczególności ustala zasady bezpiecznego zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w bibliotece, stołówce i świetlicy, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły, procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia oraz zasady organizacji zajęć online (nauczanie zdalne).

§ 23

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej „WSDZ” to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. WSDZ realizowane jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;

- c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
- 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
- 6. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel ds. doradztwa zawodowego.

§ 24

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Szkolne Koło Wolontariatu, zwane dalej „kołem”, prowadzone w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. W ramach działalności koła uczniowie w szczególności:
 - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
 - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - 6) organizują kwesty, zbiórki odzieży i karmy dla zwierząt;
 - 7) promują ideę wolontariatu w szkole;
 - 8) organizują własne przedsięwzięcia oraz włączają się w akcje lokalne i ogólnopolskie.
3. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – opiekun koła.
4. Opiekun koła wraz z wolontariuszami ustala plan pracy koła na dany rok szkolny i przedstawia go dyrektorowi szkoły.
5. Na koniec roku szkolnego przyznawane są nagrody dla „Wolontariusza na Szóstkę”. Aby otrzymać takie wyróżnienie kandydat musi spełnić spełniające następujące wymagania:
 - 1) pomagać innym najlepiej jak potrafi;
 - 2) realizować ideę współpracy;
 - 3) odpowiedzialnie wykonywać powierzone mu zadania;
 - 4) poszerzać swoją wiedzę i umiejętności, by działać lepiej;
 - 5) aktywnie uczestniczyć w akcjach charytatywnych organizowanych przez szkołę oraz akcjach zewnętrznych, w których szkoła bierze udział (np. Góra Grosza, Szkoły Pełne Talentów, Akcja dla psiaka i kociaka, Zakręcona Akcja);
 - 6) wyszukiwać w środowisku i wspierać osoby potrzebujące pomocy;
 - 7) otwarcie przyjmować nowe pomysły i szukać własnych rozwiązań;
 - 8) unikać krytyki i traktować innych z szacunkiem;
 - 9) pracować systematycznie i wytrwale;
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach grupy wolontaryjnej;
 - 11) uprzedzać o swojej nieobecności;
 - 12) starać się być jak najlepszym wolontariuszem.

§ 25
Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
5. Z biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym.
6. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 6) zbiory multimedialne;
 - 7) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów i promujących czytelnictwo;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki.
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych, realizacji programów czytelniczych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
9. Biblioteka zapewnia wszystkim użytkownikom bezpieczne warunki w czasie korzystania z zasobów biblioteki.

10. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa regulamin biblioteki.

§ 26

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, warunki związane z dojazdem do domu lub dla uczniów nie uczestniczących w zajęciach religii/etyki, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka – „Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej”, zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

§ 27

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupie wychowawczej.
2. Liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. 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.
5. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i nadzorowanie jego przestrzegania.

§ 28

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

§ 29

Punkt wydawania posiłków

1. W szkole prowadzone jest dożywianie.
2. Uczniowie korzystają z możliwości picia herbaty i spożycia ciepłego posiłku – obiadu.

3. W szkole funkcjonuje punkt wydawania posiłków, w którym spożywane są posiłki dostarczane przez firmę zewnętrzną.
4. Z obiadów mogą korzystać, w miarę możliwości organizacyjnych, wszyscy chętni uczniowie i pracownicy szkoły oraz uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubiczu.
5. Punkt wydawania posiłków jest czynny od godz. 10.30 do 12.30 w dni nauki szkolnej oraz inne dni, gdy organizowane są w szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci.
6. Wydawaniem obiadów dla uczniów i pracowników zajmują się pracownicy obsługi.
7. Zasady organizacji pracy określa dyrektor szkoły w Regulaminie punktu wydawania posiłków.

§ 30

Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 31

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, utrzymanie obiektu szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa dyrektor szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

Zakres zadań nauczyciela

1. Z zakresu zadań nauczyciela wynika w szczególności, że:
 - 1) realizuje programy pracy szkoły na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych; jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną, obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 2) dba o poprawność językową własną i uczniów;
 - 3) dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 4) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych uczniom;
 - 5) dba o wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę; śledzi najnowszą literaturę dotyczącą dydaktyki;
 - 6) zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
 - 7) prowadzi obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 8) wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego; wybrany program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik, a także program, o którym mowa w ust. 2, nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej;
 - 9) nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
 - 10) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozwija ich zdolności i zainteresowania;
 - 11) wprowadza uczniów w świat nauki na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
 - 12) wdraża uczniów do samodzielności, pomaga w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji i przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym;
 - 13) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 14) uczestniczy w sprawdzianach zewnętrznych;
 - 15) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb uczniów, nauczyciel zobowiązany jest do pracy z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym oraz do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, np. przygotowania ich do udziału w konkursach i olimpiadach;
 - 16) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 17) kontroluje obecności uczniów na zajęciach, podejmuje czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz wszczyna egzekucję administracyjną wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
 - 18) indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków środowiskowych szkoły:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno –

- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w podpunkcie b);
5. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży w czasie zajęć edukacyjnych, innych zajęć i przerw w obiekcie szkolnym oraz inne zadania nauczycieli:
- 1) systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia;
 - 2) reaguje natychmiast na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) dostrzeżone zagrożenie usuwa samodzielnie lub niezwłocznie zgłasza kierownictwu szkoły;
 - 4) kontroluje obecności uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz reaguje w przypadku stwierdzenia nieobecności;
 - 5) bierze aktywny udział w pracach zespołu przedmiotowego;
 - 6) systematycznie prowadzi dokumentację pedagogiczną;
 - 7) komunikuje się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem szkoły organizuje pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) opiekuje się powierzonymi mu salami lekcyjnymi oraz troszczy się o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
 - 10) w pracowniach o większym ryzyku wypadku opiekun pracowni opracowuje jej regulamin określając zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

§ 33

Zakres zadań nauczyciela wspierającego

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.

2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne dla ucznia oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
3. Indywidualne informacje na temat zachowania i postępów w nauce ucznia są przekazywane rodzicom przez nauczyciela wspierającego podczas jego godziny dostępności w szkole według harmonogramu zamieszczonego na stronie internetowej szkoły.

§ 34

Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.

3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

Zakres zadań pedagoga szkolnego

1. W szkole istnieje stanowisko nauczyciela - bibliotekarza.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

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

§ 38

Zakres zadań pedagoga specjalnego

1. W szkole istnieje stanowisko pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z zespołem nauczycieli przy opracowaniu dokumentacji dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
 - 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, a także z rodzicami oraz uczniami. Formy współpracy to:
 - a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły;
 - b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia jego mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły.
 - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów i mocnych stron.
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
 - 3) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - c) innymi szkołami i placówkami;
 - d) pracownikiem socjalnym gminy;
 - e) asystentem rodziny;
 - f) kuratorem sądowym i innymi.

§ 39

Zakres zadań psychologa

1. W szkole istnieje stanowisko psychologa.
2. Do zadań psychologa w szkole należy:
 - 1) prowadzenie badań i diagnozowanie indywidualnych potrzeb oraz możliwości uczniów w celu określenia ich mocnych stron, zainteresowań i przyczyn trudności edukacyjnych, a także barier utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły.
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych ograniczających pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.

- 3) udzielanie psychologiczno-pedagogicznej pomocy dostosowanej do indywidualnych potrzeb uczniów.
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu pomoc uczniom w radzeniu sobie z trudnościami.
- 5) minimalizacja skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w szkole i poza nią.
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 7) współpraca z rodzicami i nauczycielami.
- 8) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy psychologa.

§ 40

Zakres zadań lidera WDN

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

§ 41

Zakres zadań logopedy

1. W szkole istnieje stanowisko logopedy.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
 - 4) organizowanie w miarę możliwości pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 5) organizowanie w miarę możliwości i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 6) podejmowanie w miarę możliwości działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 42

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

1. W szkole istnieje stanowisko nauczyciela - bibliotekarza.
2. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:
 - 1) udostępnia zbiory: nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi oraz uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 2) ewidencjonuje i udostępnia uczniom podręczniki zakupione z dotacji MEN
 - 3) opracowuje plan pracy, sprawozdania semestralne, prowadzi dokumentację;
 - 4) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami szkoły w miarę posiadanych środków;
 - 5) ewidencjonuje, opracowuje, kataloguje, klasyfikuje, konserwuje i dokonuje selekcji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) organizuje i prowadzi warsztat informacyjny biblioteki;
 - 7) współpracuje z nauczycielami przedmiotów i opiekunami kół zainteresowań;
 - 8) organizuje i propaguje różne akcje czytelnicze;
 - 9) współpracuje z biblioteką gminną;
 - 10) współpracuje z rodzicami uczniów;
 - 11) zapoznaje korzystających z biblioteki szkolnej z regulaminem jej funkcjonowania.
3. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w bibliotece szkolnej odpowiada nauczyciel bibliotekarz.

§ 43

Zakres zadań nauczyciela-wychowawcy świetlicy

1. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
 - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
 - 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i ładu w pomieszczeniu świetlicy;
 - 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece podczas zajęć w sali, na boisku szkolnym i placu zabaw;
 - 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.
2. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form aktywności fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;

- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) upowszechnianie zasad zdrowego trybu życia, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 5) rozwijanie samodzielności oraz kształtowanie prawidłowych nawyków życia codziennego;
- 6) wdrażanie do zgodnego współdziałania w grupie, przestrzegania obowiązujących w szkole norm zachowania;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§ 44

Zakres zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa

1. W szkole istnieje stanowisko koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców);
 - 2) współpraca ze środowiskiem, w tym z kuratorium oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa;
 - 3) koordynowanie upowszechniania, wdrażania oraz stosowania zasad wzajemnego, gwarantującego bezpieczeństwo dzieci postępowania uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 4) zaznajamianie pracowników szkoły z procedurami oraz koordynowanie przebiegu interwencji w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
3. Koordynator jest członkiem zespołu wychowawczego rady pedagogicznej.
4. Koordynatorem może zostać nauczyciel o stopniu awansu – co najmniej mianowany, z co najmniej 5 - letnim doświadczeniem w pracy wychowawczej z dziećmi, znający specyfikę pracy szkoły, którego kandydaturę do tej funkcji pozytywnie zaopiniowała rada pedagogiczna.
5. W uzasadnionych przypadkach funkcję tę dyrektor może powierzyć osobie, która nie spełnia któregoś ze wskazanych w ust.4 kryteriów.

§ 45

Zakres zadań pielęgniarki w miejscu wychowania i nauczania

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

§ 46

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) pracownika administracji – sekretarza szkoły;
 - 2) pracowników obsługi - sprzątaczkę, woźną, palacza – konserwatora.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez dyrektora szkoły do zajmowanego stanowiska; przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 47

Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.
2. Sposób przyjmowania słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych określa pisemne porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 48

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nauczycieli i pracowników szkoły oddzielnie określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

ROZDZIAŁ VI

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 49

Postanowienia ogólne

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania określają:
 - 1) zakres i cel oceniania;

- 2) indywidualne możliwości motywujące ucznia do nauki;
 - 3) podział na półrocza;
 - 4) skalę ocen bieżących, śródrocznych i rocznych;
 - 5) kryteria oceniania;
 - 6) kryteria uzyskiwania świadectwa promocyjnego lub świadectwa ukończenia szkoły wyróżnieniem;
 - 7) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane (rocznych, półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) sposoby mierzenia wiedzy, umiejętności i pracy uczniów;
 - 9) sposób oceniania poszczególnych ścieżek przedmiotowych;
 - 10) sposoby informowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych ucznia;
 - 11) zasady przystępowania do egzaminów;
 - 12) tryb odwoławczy od ocen;
 - 13) możliwości odwołania od procedury ustalonej oceny zachowania;
 - 14) ewaluację przyjętego przez szkołę systemu oceniania.
2. Ocena pełni rolę wspierającą i motywującą.
 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
 - a. ocenianie bieżące z elementami oceniania kształtującego;
 - b. klasyfikacja śródroczna;
 - c. klasyfikacja roczna.
 4. Częścią wewnątrzszkolnych zasad oceniania jest regulamin oceniania zachowania, który wpływa ze szkolnego programu wychowawczego.
 5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 mu informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
 6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) ustalanie ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
 - 1) pierwsze półrocze kończy się po dwóch pełnych tygodniach stycznia; zakończenie roku szkolnego jest zgodne z kalendarzem MEN.
 - 2) w sytuacjach szczególnych spowodowanych czynnikami niezależnymi od szkoły klasyfikację śródroczną można przeprowadzić w innym, późniejszym terminie ustalonym przez radę pedagogiczną z co najmniej trzytygodniowym wyprzedzeniem.
 - 3) klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 - 4) klasyfikację roczną przeprowadza się w na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 - 5) najpóźniej na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy klas IV-VIII informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z wyjątkiem zagrożenia oceną niedostateczną i naganną oceną zachowania, o czym wychowawcy informują pisemnie na miesiąc przed ustalaniem ocen. Rodzic potwierdza przyjęcie tej informacji podpisem.
8. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.
9. Uczeń kończy szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej;
 - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, o której mowa w §4, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w danym roku szkolnym otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej.
12. Uczeń jest promowany z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, o której mowa w §4, uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
11. W szkole przyznawany jest tytuł „Najlepszego Absolwenta” dla ucznia, który uzyskał najwyższą średnią z zajęć edukacyjnych i co najmniej bardzo dobre zachowanie oraz wykazał się dużym zaangażowaniem w działalność społeczną.
12. W szkole jest przyznawany tytuł „Najlepszy Sportowiec” dla ucznia, który wykazał się wybitnymi osiągnięciami sportowymi na szczeblu gminy, powiatu, województwa.
13. W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca obowiązany jest informować rodziców:

- 1) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok;
- 2) o terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem;
- 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne;
- 4) na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

§ 50

Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
 - 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
 - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
 - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
 - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych oraz problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
 - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
 - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
 - 7) rozwój ruchowy;
 - 8) korzystanie z komputera;
 - 9) język obcy.
3. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia wynikającą z zasad oceniania kształtującego jest informacja zwrotna
4. Ocenę bieżącą (informację zwrotną) w klasach I-III ustala się wg następujących kryteriów:

WSPANIALE, ZNAKOMICIE, BRAWO - uczeń wykazał się bardzo dużą aktywnością twórczą, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nieznanых dotąd problemów teoretycznych lub praktycznych, posiada wiedzę i umiejętności stawiane przez program nauczania w danej klasie, wykazuje się samodzielnością i twórczo rozwija własne uzdolnienia.

Uczeń:

- umie samodzielnie rozwiązywać sytuacje problemowe związane z tematyką lekcyjną oraz życiem społecznym,

- aktywnie pracuje na lekcji, chętnie podejmuje dodatkową pracę,
- jest systematyczny,
- zawsze przygotowany do lekcji,
- sięga do różnych źródeł informacji,
- sprawnie operuje zdobytymi wiadomościami,
- zawsze kończy pracę przed przewidzianym czasem,
- opanował wiedzę wykraczającą poza program nauczania.

BARDZO DOBRZE, BARDZO ŁADNIE – uczeń spełnia w większości wymagania stawiane przez program w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w znanych sytuacjach.

Uczeń:

- podejmuje rozwiązywanie sytuacji problemowych,
- aktywnie pracuje na lekcji,
- jest systematyczny,
- jest przygotowany do lekcji,
- rozwija swoje zainteresowania,
- operuje zdobytymi wiadomościami,
- kończy pracę w przewidzianym czasie,
- opanował wiedzę przewidzianą w programie w pełnym zakresie.

DOBRE – uczeń spełnia podstawowe wymagania programowe, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

Uczeń:

- aktywizowany przez nauczyciela rozwiązuje sytuacje problemowe,
- aktywnie pracuje na lekcji,
- jest systematyczny,
- jest przygotowany do lekcji,
- przejawia i rozszerza zainteresowania,
- właściwie wykorzystuje zdobyte wiadomości,
- opanował wiedzę przewidzianą w programie,
- kończy pracę w przewidzianym czasie.

POPRAWNIE, WYSTARCZAJĄCO – uczeń spełnia minimalne wymagania programowe, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji pod kierunkiem nauczyciela.

Uczeń:

- pracuje na lekcjach z pomocą nauczyciela,
- jest mało systematyczny,
- nie zawsze jest przygotowany do lekcji,
- nie przejawia aktywności na lekcji,
- opanował w pełni podstawowe wymagania programowe,
- wymaga stałej motywacji do pracy.

SŁABO, POSTARAJ SIĘ, POMYŚL - uczeń ma braki w opanowaniu programu nauczania, ale nie przekraczają one możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danej edukacji w ciągu dalszej nauki, uczeń rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

Uczeń:

- pracuje na lekcji ze stałą pomocą nauczyciela,
- jest niesystematyczny,
- jest często nieprzygotowany do lekcji,
- jest bierny na lekcji,
- opanował wymagania programowe w zakresie niezbędnym do dalszej nauki,
- zazwyczaj nie kończy pracy w przewidzianym czasie.

JESZCZE NIE POTRAFISZ, PRACUJ WIĘCEJ – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania w danej klasie, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.

Uczeń:

- zazwyczaj nie pracuje na zajęciach,
 - najczęściej jest nieprzygotowany do lekcji,
 - nie jest aktywny na zajęciach,
 - nie opanował nawet w minimalnym stopniu wymagań programowych,
 - nie wykazuje chęci do pracy.
5. Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane i oceniane są prace pisemne, w tym: karty pracy, testy, sprawdziany, wypowiedzi ustne, prace i wytwory plastyczno-techniczne.
 6. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
 7. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom i postępy opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 8. Najpóźniej na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie opisowej.
 9. W terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie opisowej rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu dyrektora i rodziców ucznia.
 10. W klasach IV-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (6)
 - 2) stopień bardzo dobry (5)
 - 3) stopień dobry (4)
 - 4) stopień dostateczny (3)
 - 5) stopień dopuszczający (2)

6) stopień niedostateczny (1)

11. W klasach IV – VIII obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w tym programie
- poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania przedmiotu w danej klasie konieczne od dalszego kształcenia.

5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

12. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt.10 podpunkt 1) – 5).

13. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę ustaloną w stopniu, o którym mowa w pkt.10 podpunkt 6).

14. Oceny bieżące ustala się według skali opisanej w pkt.11 z tym, że przewiduje się „+” lub „-”, z wyjątkiem ocen wyrażonych w stopniach 6 i 1. Przy ocenach rocznych znaków „+” i „-”, nie stosuje się.
15. Nauczyciele zaznaczają nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku „np.”, a nieobecność przy pomocy znaku „nb.”
16. Ustala się następujące przedziały procentowe do oceny bieżącej prac pisemnych uczniów klas IV-VIII:

Uczeń bez dostosowań		Uczeń z dostosowaniem	
%	stopień	%	stopień
0 – 29	niedostateczny	0 – 24	niedostateczny
30 – 32	dopuszczający -	25 – 27	dopuszczający -
33 – 46	dopuszczający	28 – 36	dopuszczający
47 – 49	dopuszczający +	37 – 39	dopuszczający +
50 – 52	dostateczny -	40 – 42	dostateczny -
53 – 65	dostateczny	43 – 56	dostateczny
66 – 68	dostateczny +	57 – 59	dostateczny +
69 – 71	dobry -	60 – 62	dobry -
72 – 80	dobry	63 – 76	dobry
81 – 83	dobry +	77 – 79	dobry +
84 – 86	bardzo dobry -	80 – 82	bardzo dobry -
87 – 94	bardzo dobry	83 – 91	bardzo dobry
95 – 97	bardzo dobry +	92 – 94	bardzo dobry +
98 – 100	celujący	95 – 100	celujący

17. W dzienniku zajęć lekcyjnym odnotowuje się:
- 1) ocenianie uczniów - kolorem niebieskim;
 - 2) sprawdziany – kolorem zielonym;
 - 3) kartkówki – kolorem czarnym;
 - 4) prostowanie pomyłek – kolor czerwony;
 - 5) aktywność – literą „a”
18. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie sprawdzianów. Sprawdziany można poprawić w ciągu tygodnia od wystawienia oceny i poinformowania o niej ucznia. Do dziennika zajęć wpisuje się oceny otrzymane lub poprawione po tygodniu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub nie zgłoszenie się w ciągu tygodnia w celu napisania sprawdzianu ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania.
19. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych w statucie szkoły.
20. Formy pracy ucznia podlegające ocenianiu, obowiązujące w szkole to:
- 1) **sprawdzian (praca klasowa)** – przez sprawdzian (pracę klasową) należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą co najmniej jedną

godzinę lekcyjną. W tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian

- 2) **krótkie prace pisemne (kartkówki)** – przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 20 minut. Jeśli praca jest niezapowiedziana, obejmuje materiał programowy z ostatniej lekcji, a jeśli zapowiedziana to może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela; zgłoszenie nieprzygotowania przez rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej w wyjątkiem prac zapowiedzianych;
 - 3) **odpowiedzi ustne** to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji.
 - 4) **praca na lekcji** to aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji.
 - 5) **praca w grupie** to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu.
21. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
 22. Każda ocena oprócz wymagań programowych powinna uwzględniać możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
 23. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć komputerowych należy w szczególności 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
 24. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami. Ocena z religii nie mają wpływu na wyliczaną średnią ocen ucznia.
 25. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
 - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1,2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
 26. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania do zajęć w półroczu bez uzasadnienia. Uczeń ma obowiązek uzupełnić brak na następnych zajęciach lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Jeśli uczeń nie dokona poprawy w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.

27. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 51

Ocenianie zachowania uczniów

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę i nauczycieli danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: stosunek do nauki, frekwencja;
 - 2) kultura zachowania się w szkole i poza nią;
 - 3) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: sumienność i poczucie odpowiedzialności, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny, postawa wobec nałogów i uzależnień;
 - 7) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
3. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe i uwzględniają stopień spełniania kryteriów określonych w pkt.2.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
5. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w dzienniku lekcyjnym wpisywane przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, ocenianego ucznia oraz uczniów danej klasy. Wychowawca potwierdza ten fakt wpisem w dzienniku lekcyjnym.
9. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
 - 1) nauczyciele uczący wystawiają propozycje ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego;
 - 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych(notatka z rozmowy).

10. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.
11. Uczeń nie musi wypełnić wszystkich kryteriów oceniania na daną ocenę aby ją otrzymać.
12. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania dla uczniów klas IV-VIII:

1) OCENĘ WZOROWĄ otrzymuje uczeń:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia		Kultura zachowania się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom	Dbłość o honor i tradycje szkoły oraz piękno mowy ojczystej
<i>Stosunek do nauki</i>	<i>Frekwencja</i>		
Uczeń jest wzorem dla innych w wypełnianiu obowiązków szkolnych. Zawsze jest przygotowany do zajęć. Bierze aktywny udział w lekcji. Aktywnie uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych oraz konkursach. Sam uzupełnia braki wynikające z nieobecności w szkole	Uczeń nie opuścił ani jednej godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia. Zawsze punktualnie przychodzi na lekcje. Usprawiedliwienia nieobecności w szkole dostarcza terminowo, tzn. w ciągu 5 dni.	Cechuje go wysoka kultura osobista i kultura słowa. Grzecznie i taktownie odnosi się do kolegów i pracowników szkoły. Jest koleżeński. Jego postawa jest nacechowana życzliwością w stosunku do otoczenia.	Uczeń jest uczciwy. Reaguje na przejawy zła. Szanuje godność własną i innych. Chętnie pomaga kolegom. Jest uprzejmy, szanuje mienie publiczne i tradycje szkoły. Aktywnie rozsławia imię szkoły.

Dbłość o bezpieczeństwo i z zdrowie własne oraz innych osób			Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
<i>Sumienność i poczucie odpowiedzialności</i>	<i>Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny</i>	<i>Postawa wobec nałogów i uzależnień</i>	
Uczeń dotrzymuje ustalonych terminów. Wykonuje powierzone mu prace i zadania. Podejmuje dobrowolnie zobowiązania, które wykonuje terminowo i solidnie.	Uczeń przestrzega przepisów bezpieczeństwa (w tym regulaminów). Natychmiast zgłasza pracownikom szkoły powstałe uszkodzenia i awarie.	Uczeń nie ulega nałogom. Swoją postawą zachęca do naśladowania.	Uczeń jest inspiratorem i organizatorem imprez klasowych i szkolnych. Reaguje i przeciwdziała przejawom wandalizmu. Swoją postawą przynosi chlubę szkole.

2) OCENĘ BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia		Kultura zachowania się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom	Dbłość o honor i tradycje szkoły oraz piękno mowy ojczystej
<i>Stosunek do nauki</i>	<i>Frekwencja</i>		

Uczeń sumiennie wypełnia obowiązki szkolne. Zawsze jest przygotowany do zajęć. Bierze aktywny udział w zajęciach kół przedmiotowych oraz konkursach. W miarę możliwości sam uzupełnia braki wynikające z nieobecności w szkole.	Uczeń nie opuścił ani jednej godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia. Zawsze punktualnie przychodzi na lekcje. Usprawiedliwienia nieobecności w szkole dostarcza terminowo, tzn. w ciągu 5 dni.	Cechuje go wysoka kultura słowa. Grzecznie i taktownie odnosi się do kolegów i pracowników szkoły. Jest koleżeński. Jego postawa jest nacechowana życzliwością w stosunku do otoczenia.	Uczeń jest uczciwy. Reaguje na przejawy zła. Szanuje godność własną i innych. Chętnie pomaga kolegom. Jest uprzejmy. Szanuje mienie publiczne i tradycje szkoły. Aktywnie rozsławia imię szkoły.
---	---	---	--

Dbłość o bezpieczeństwo i z zdrowie własne oraz innych osób			Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
<i>Sumienność i poczucie odpowiedzialności</i>	<i>Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny</i>	<i>Postawa wobec nałogów i uzależnień</i>	
Uczeń dotrzymuje ustalonych terminów. Wykonuje powierzone mu zadania. Podejmuje dobrowolne zobowiązania, które wykonuje terminowo i solidnie.	Uczeń przestrzega przepisów bezpieczeństwa (w tym regulaminów), natychmiast zgłasza pracownikom szkoły powstałe uszkodzenia i awarie.	Uczeń nie ulega nałogom. Swoją postawą zachęca do naśladowania.	Uczeń w miarę swoich możliwości jest inspiratorem i organizatorem imprez klasowych i szkolnych. Reaguje i przeciwdziała przejawom wandalizmu. Swoją postawą przynosi chlubę szkole.

3) OCENĘ DOBRĄ otrzymuje uczeń:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia		Kultura zachowania się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom	Dbłość o honor i tradycje szkoły oraz piękno mowy ojczystej
<i>Stosunek do nauki</i>	<i>Frekwencja</i>		
Uczeń przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy. Sporadycznie bierze udział w zajęciach kół przedmiotowych i konkursach. Mimo uzdolnień i możliwości rzadko pomaga innym w nauce. Uzupełnia braki. Osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości.	Uczeń nie opuścił ani jednej godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia. Sporadycznie spóźnia się na lekcje (do 3 spóźnień). Terminowo dostarcza usprawiedliwienia.	Uczeń sporadycznie zachowuje się nietaktownie lub nie panuje nad emocjami, ale jego słownictwo nie budzi zastrzeżeń. Dbą o swój wygląd, wygląda schludnie.	Uczeń postępuje uczciwie. Zawsze stara się reagować pozytywnie na ewidentne przejawy zła i agresji. Wykazuje dostateczny szacunek dla pracy innych osób. Chętnie podejmuje się zadań służących innym. Stara się rozsławiać imię szkoły.

Dbłość o bezpieczeństwo i z zdrowie własne oraz innych osób			Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
<i>Sumienność i poczucie odpowiedzialności</i>	<i>Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny</i>	<i>Postawa wobec nałogów i uzależnień</i>	

Zdarza się, że uczeń czasami nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań. Czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania.	Uczeń stara się zawsze przestrzegać przepisów bezpieczeństwa (w tym regulaminów). Natychmiast zgłasza pracownikom szkoły powstałe uszkodzenia i awarie.	Uczeń nie ulega nałogom. Swoją postawą zachęca do naśladowania.	Czasami współuczestniczy w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych, nie uchyla się od przeciwdziałania w przypadkach niszczenia sprzętu szkolnego i czyjejs własności, nie uchyla się od prac dodatkowych na rzecz szkoły, klasy.
---	---	---	--

4) OCENĘ POPRAWNĄ otrzymuje uczeń:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia		Kultura zachowania się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom	Dbłość o honor i tradycje szkoły oraz piękno mowy ojczystej
<i>Stosunek do nauki</i>	<i>Frekwencja</i>		
Uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Wymaga ciągłej motywacji ze strony nauczyciela. Lekceważy pomoc koleżeńską. Nie bierze udziału w zajęciach wyrównawczych. Osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości.	Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia do 10 godzin. Spóźnia się na lekcję (do 10 razy). Nie zawsze w terminie dostarcza usprawiedliwienia.	Uczeń bywa nietaktowny. Czasami używa wulgaryzmów w rozmowach z kolegami. Czasami niegrzecznie odnosi się do kolegów i pracowników.	Uczeń czasami postępuje nieuczciwie. Bywa obojętny na przejawy zła (udaje, że go nie dostrzega). Czasami lekceważy prace innych osób.

Dbłość o bezpieczeństwo i z zdrowie własne oraz innych osób			Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
<i>Sumienność i poczucie odpowiedzialności</i>	<i>Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny</i>	<i>Postawa wobec nałogów i uzależnień</i>	
Uczeń czasami nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone mu zadania.	Uczeń stara się przestrzegać przepisów bezpieczeństwa (w tym regulaminów). Obojętnie przechodzi obok powstałych uszkodzeń i awarii.	Uczeń nie ulega nałogom. Swoją postawą zachęca do naśladowania.	Uczeń jest bierny i nie pracuje na rzecz klasy i szkoły. Jednokrotnie zdarzył się przypadek zniszczenia sprzętu lub pomocy szkolnych.

5) OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Kultura zachowania się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom	Dbłość o honor i tradycje szkoły oraz piękno mowy ojczystej
--------------------------------------	--	---

<i>Stosunek do nauki</i>	<i>Frekwencja</i>		
Uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Wymaga ciągłej motywacji ze strony nauczyciela. Lekceważy pomoc koleżeńską. Nie bierze udziału w zajęciach wyrównawczych. Osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości.	Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 15 godzin. Bardzo często spóźnia się na lekcje (ponad 10 razy). Nieterminowo dostarcza usprawiedliwienia lub nie okazuje ich wcale.	Uczeń jest nietaktowny. Używa wulgaryzmów. Bywa agresywny. Czasem stara się zachować kulturalne formy w prowadzeniu rozmowy. Wygląda niechlujnie. Nie chce zmienić wyzywających elementów ubioru. Popada w konflikt ze społecznością szkolną. Był sprawcą przemocy lub cyberprzemocy.	Bywa, że uczeń jest nieuczciwy. Manifestuje obojętność wobec przejawów zła, ma pogardliwy stosunek do godności i pracy innych osób, nie dba o mienie publiczne.

Dbalność o bezpieczeństwo i z zdrowie własne oraz innych osób			Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
<i>Sumiennność i poczucie odpowiedzialności</i>	<i>Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny</i>	<i>Postawa wobec nałogów i uzależnień</i>	
Uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub nie wykonuje powierzonych mu zadań. Nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.	Uczeń często stwarza zagrożenie swoim postępowaniem.	Stwierdzono fakt palenia papierosów, picia alkoholu lub zażywania narkotyków.	Uczeń nie pracuje na rzecz klasy i szkoły. Mimo wielu zachęt i okazji ku temu manifestuje brak poszanowania dla dobra wspólnego lub własnego.

6) OCENĘ NAGANNĄ otrzymuje uczeń:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia		Kultura zachowania się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom	Dbalność o honor i tradycje szkoły oraz piękno mowy ojczystej
<i>Stosunek do nauki</i>	<i>Frekwencja</i>		

Uczeń bardzo często jest nieprzystosowany do zajęć. Wymaga ciągłej motywacji ze strony nauczyciela. Lekceważy pomoc koleżeńską. Nie bierze udziału w zajęciach wyrównawczych. Osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości.	Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 15 godzin. Bardzo często spóźnia się na lekcje (ponad 10 razy). Nieterminowo dostarcza usprawiedliwienia lub nie okazuje ich wcale.	Uczeń jest nietaktowny, bywa wulgarny lub agresywny. Czasem stara się o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy. Popada w konflikt ze społecznością szkolną i lokalną. Wchodzi w konflikt z prawem. Wygląda niechlujnie. Nie chce zmienić wyzywających, niestosownych elementów ubioru. Był sprawcą przemocy lub cyberprzemocy.	Uczeń jest nieuczciwy. Manifestuje obojętność wobec przejawów zła. Ma pogardliwy stosunek do godności i pracy innych osób. Nie dba o mienie publiczne. Z premedytacją świadomie dewastuje je.
--	--	--	---

Dbalność o bezpieczeństwo i z zdrowie własne oraz innych osób			Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
<i>Sumienność i poczucie odpowiedzialności</i>	<i>Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny</i>	<i>Postawa wobec nałogów i uzależnień</i>	
Uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub nie wykonuje powierzonych mu zadań. Nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.	Uczeń często stwarza zagrożenie swoim postępowaniem.	Stwierdzono fakt palenia papierosów, picia alkoholu lub zażywania narkotyków.	Uczeń nie pracuje na rzecz klasy i szkoły. mimo wielu zachęt i okazji ku temu, manifestuje brak poszanowania dla dobra wspólnego lub własnego.

§ 52

Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie dwóch dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie może złożyć w sekretariacie kierowany do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
2. Uczeń lub rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej.
3. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona wyłącznie na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
4. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Sprawdzian ma formę pisemną.

5. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w statucie z wyjątkiem sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5, z którego sporządzany jest protokół zawierający w szczególności opis zadań praktycznych i stopień ich wykonania przez ucznia oraz uzyskaną ocenę.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

§ 53

Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza
4. sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego, gdzie sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych , z których był przeprowadzony sprawdzian

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania sprawdzające
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.

§ 54

Tryb odwoławczy od rocznych ocen zachowania

1. Na dwa tygodnie przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca, kierując się wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania, informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
2. Od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń ma prawo odwołać się, jeżeli jego zdaniem, ustalona przez wychowawcę ocena jest zaniżona.
3. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
4. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 2.
5. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku ucznia/rodzica w zespole, w skład którego wchodzi: pedagog szkoły, nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza, przedstawiciel rady rodziców.
6. Warunki uzyskania wyższej oceny:
 - 1) brak w ciągu semestru szczególnie negatywnych uwag w dzienniku lekcyjnym typu: pobicie ucznia, kradzież, dewastacja wspólnego mienia, poniżanie innych uczniów, arogancja w stosunku do nauczycieli i pracowników;
 - 2) umotywowanie zasług i osiągnięć (szczególnie pozaszkolnych), których nie uwzględniono przy wystawianiu oceny proponowanej;
 - 3) wzorowe zachowanie w ostatnim miesiącu nauki;
 - 4) właściwy, wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych.
7. Ustalona przez komisję w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 55

Tryb odwoławczy od rocznych ocen zachowania ustalonych niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny.
3. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
 - 2) wychowawca oddziału
 - 3) pedagog
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 2) termin posiedzenia
 - 3) imię i nazwisko ucznia
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 56

Egzaminy klasyfikacyjne i egzaminy poprawkowe

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, najpóźniej do dnia zebrania rady pedagogicznej.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, dyrektor uzgadnia inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest ten egzamin.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe, o czym informuje wychowawcę klasy nie później niż na trzy dni do dnia zakończenia z zajęć dydaktycznych.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, z zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
16. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

17. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
18. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą rady pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.
22. Przed podjęciem decyzji członkowie rady pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

§ 57

Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
 - 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych;
 - 2) w arkuszach ocen;
 - 3) w protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) w protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności semestralnych i końcowych;
 - 5) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 7) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 8) w informacjach o wyniku sprawdzianu;
 - 9) w sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt.1 i 2 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego

- ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 3,4,5, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
 4. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji zgodnie z ust. 2 i 3. Zadanie to wykonuje dyrektor lub wskazany przez niego inny nauczyciel.
 5. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 6,7,9 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt. 7 dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.
 6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
 - 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych; w terminie nie później niż 14 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia;
 - 2) rodzicom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami; zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.
 7. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy w sposób określony w pkt.5.
 8. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną).
 9. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań). Oceny ustalone w zeszytach przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 14 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
 10. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice, na ich wniosek, w formie ustnej, nie później niż do 14 dni od dnia ustalenia oceny.
 11. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.
 12. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ROZDZIAŁ VII

Uczniowie szkoły

§ 58

1. Za szczególne osiągnięcia uczniowie nagradzani są:
 - 1) pochwałą wychowawcy danego oddziału lub nauczyciela wobec uczniów oddziału;
 - 2) pochwałą dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;
 - 3) listem pochwalnym wychowawcy klasy i dyrektora szkoły dla rodziców;
 - 4) dyplomem ucznia;
 - 5) nagrodą rzeczową lub książką;
 - 6) odnotowaniem osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym.
2. Za szczególne osiągnięcia uczniów w klasach I-III uważa się:
 - 1) zdobycie tytułu mistrza lub zajęcie I miejsca w konkursach szkolnych;
 - 2) zajęcie I, II lub III miejsca w konkursach na szczeblu gminnym, powiatowym, rejonowym lub ogólnopolskim;
 - 3) osiągnięcie znaczących wyników w dodatkowych zajęciach sportowych.
3. Rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców może ustalić dodatkowe warunki przyznawania uczniom wyróżnień i nagród w miarę posiadanych środków.
4. Uczeń, który wzorowo realizuje obowiązek szkolny (nie opuszcza zajęć edukacyjnych) na koniec roku szkolnego otrzymuje dyplom/list gratulacyjny za wzorową frekwencję.

§ 59

Uczeń lub rodzice ucznia mają prawo wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody. Pisemny wniosek w tej sprawie, zawierający uzasadnienie, mogą złożyć rodzice ucznia do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od ogłoszenia listy osób proponowanych do nagrody. Wniosek zostanie rozpatrzony w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

§ 60

1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły uczeń może być ukarany:
 - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy lub nauczyciela wobec uczniów danego oddziału;
 - 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy, nauczyciela;
 - 3) ustnym upomnieniem dyrektora szkoły w obecności klasy;
 - 4) pisemnym upomnieniem dyrektora szkoły z wpisem do dziennika oraz obniżeniem zachowania w ocenie półrocznej lub rocznej o jeden stopień;
 - 5) naganą dyrektora szkoły z pisemnym poinformowaniem rodziców;
 - 6) zawieszeniem ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub reprezentowania szkoły na zewnątrz.
2. Decyzje o wymierzeniu kary podejmuje w zależności od przewinienia wychowawca klasy, nauczyciel, pedagog, rada pedagogiczna albo dyrektor szkoły.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
 - 1) kara nie może być stosowana w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia;
 - 2) o nałożonej karze wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
 - 3) o nałożonej karze może być poinformowana społeczność szkolna bez podania danych osobowych ukaranego ucznia.

4. Za szczególnie rażąco naruszenia zasad współżycia społecznego (chuligaństwo, kradzieże, niszczenie mienia szkolnego) dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próbny (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy klasy, samorządu klasowego lub uczniowskiego.
6. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

§ 61

1. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary do dyrektora szkoły w trybie pisemnym w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
2. Od nałożonej kary przez dyrektora szkoły uczeń ma prawo odwołać się w trybie pisemnym w terminie 7 dni od dnia jej nałożenia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem składają rodzice ucznia.
4. Wniosek złożony do dyrektora jest rozpatrywany w terminie 7 dni od jego złożenia przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) wychowawca klasy.
5. Wniosek złożony do organu sprawującego nadzór pedagogiczny rozpatruje komisja powołana przez wymieniony organ.
6. Odpowiedź od dyrektora szkoły, jak i organu sprawującego nadzór pedagogiczny (w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku) otrzymują rodzice ucznia.
7. Postanowienia przyjęte w trybie odwoławczym są ostateczne.

§ 62

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych w szkole i przez szkołę poza nią.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli jak i za organizowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw.
3. Opiekę nad uczniami poza terenem szkoły w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie wycieczek określa odrębny regulamin.
4. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole określa regulamin dyżurów.

§ 63

1. Ustala się następujące, podstawowe zasady organizacyjno - porządkowe sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć, imprez i wycieczek oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
 - 1) zgodę na zorganizowane wycieczki wydaje dyrektor szkoły;
 - 2) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju

psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich one będą się odbywać;

- 3) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 4) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, powodzi, śnieżycy i gołoledzi;
 - 5) kompletną dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora szkoły najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem wyjazdu;
 - 6) każdy wyjeżdżający uczeń musi dostarczyć pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na wyjazd oraz zapoznać się z regulaminem wycieczki.
2. Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji wycieczek krajoznawczych (miejscowych i zamiejscowych), a także zagranicznych regulują odrębne przepisy.
 3. Kierownik wycieczki może być również opiekunem wycieczki.

§ 64

Prawa uczniów

1. Prawa ucznia – na podstawie Konwencji o Prawach Dziecka:

- 1) prawo do życia i rozwoju;
- 2) prawo do godności i nietykalności osobistej;
- 3) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 4) prawo do wyrażania swoich poglądów;
- 5) prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej;
- 6) prawo do ochrony zdrowia;
- 7) prawo do wypoczynku i czasu wolnego;
- 8) prawo do korzystania z dóbr kultury;
- 9) prawo do informacji;
- 10) prawo do znajomości swoich praw.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 6) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 7) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 9) w Dniu Dziecka do uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
- 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce; w miarę możliwości szkoły;

- 11) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 12) korzystania z opieki zdrowotnej, logopedycznej oraz poradnictwa terapii pedagogicznej;
- 13) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

§ 65

Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne i systematycznie w nich uczestniczyć.
- 2) w przypadku spóźnienia uczeń ma obowiązek wejść do sali, gdzie odbywają się zajęcia edukacyjne i podać przyczyny swojego spóźnienia;
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
- 4) aktywnie uczestniczyć w prowadzonych zajęciach edukacyjnych;
- 5) uzupełniać spowodowane nieobecnością braki w realizacji materiału nauczania;
- 6) uczestniczyć w życiu szkoły;
- 7) przestrzegać ogólnie przyjętych zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i koleżanek, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 8) nie narażać własnego życia i zdrowia oraz innych osób na niebezpieczeństwo;
- 9) dbać o higienę osobistą i rozwój fizyczny;
- 10) dbać o schludny wygląd i strój odpowiedni do sytuacji;
- 11) szanować własność szkolną, osobistą, dbać o ład i porządek w miejscu nauki i pracy;
- 12) godnie reprezentować szkołę;
- 13) naprawiać bądź rekompensować wyrządzone szkody;
- 14) postępować zgodnie z zasadami tolerancji;
- 15) przestrzegać regulaminów dotyczących ucznia;
- 16) nie stosować używek takich jak: alkohol, narkotyki i środki o działaniu narkotycznym;
- 15) wizerunek człowieka jest chroniony, nie można robić zdjęć bez niczyjej zgody, przekazywać innym osobom lub zamieszczać w sieci (np. na portalach społecznościowych).
- 17) respektować zasady korzystania, na terenie szkoły, z telefonów komórkowych:
 - a) z telefonu komórkowego można korzystać tylko podczas przerw między zajęciami edukacyjnymi w uzasadnionych przypadkach;
 - b) obowiązuje nakaz wyłączania w czasie lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz bezwzględny zakaz nagrywania i filmowania przez uczniów na terenie szkoły;
 - c) uczeń zobowiązany jest do szanowania innych osób podczas korzystania z portali społecznościowych oraz komunikatorów;
 - d) uczeń ma obowiązek reagować na przemoc/ cyberprzemoc poprzez informowanie o zaistniałym fakcie wychowawcę lub pedagoga szkolnego.

§ 66

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych.
4. Odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.

§ 67

Strój uczniowski

1. Uczeń musi dbać o schludny wygląd i nosić ubiór czysty, odpowiedni do warunków atmosferycznych, bez zbędnej ekstrawagancji i nadmiaru ozdób. Strój powinien mieć styl sportowy lub klasyczny w stonowanych kolorach, bez nadruków i elementów o prowokującym charakterze lub obraźliwej treści (np. promujący używki, treści faszystowskie lub rasistowskie), zakrywający tułów, bez głębokich dekolty; spodnie i spódnice powinny mieć odpowiednią długość; nie można farbować włosów i malować paznokci.
2. W dni uroczystości szkolnych i państwowych uczeń ma obowiązek nosić strój galowy.
3. Strój galowy dla dziewcząt, to biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie, dla chłopców, to biała koszula i ciemne spodnie.

ROZDZIAŁ VIII

Rodzice uczniów

§ 68

Obowiązki rodziców

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły; podstawowej, w obwodzie którego dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 16. ust. 5b. ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (ze zm.);
 - 5) systematycznych kontaktów z nauczycielami zgodnie procedurami obowiązującymi w szkole;
 - 6) w przypadku, gdy dziecko korzysta z dodatkowych zajęć specjalistycznych (m.in. dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych) rodzic jest zobowiązany do współpracy z nauczycielem prowadzącym, poprzez systematyczny kontakt (co najmniej dwa razy w półroczu) oraz czynnego włączania się w realizację zaleceń.

2. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 16. ust. 8 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (ze zm.), są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określanych w tym zezwoleniu.
3. Dyrektorzy publicznych szkół podstawowych kontrolują spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
4. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 69

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn jego trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
3. Spotkania wychowawców z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze winny odbywać się nie rzadziej niż trzy razy do roku.
4. Bieżąca wymiana informacji między szkołą a rodzicami może odbywać się poprzez kontakty indywidualne, kontakty telefoniczne, informacje w e-dzienniku oraz za pomocą strony internetowej szkoły.

§ 70

Procedura usprawiedliwiania nieobecności

1. Wychowawca na zabranie z rodzicami informuje o sposobie usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
2. Zwolnienie z zajęć szkolnych stanowić mogą: zwolnienie wystawione przez lekarza, pisemne przez rodziców lub elektroniczne przez e-dziennik.
3. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić opuszczone przez ich dziecko godziny w przeciągu 7 dni po przyjeździe do szkoły. Niedotrzymanie podanych wyżej terminów powoduje uznanie nieobecności za nieusprawiedliwioną.
4. O przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub – szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej poprzez kontakt osobisty, telefoniczny lub informację pisemną.
5. Jeśli rodzice chcą zwolnić ucznia z lekcji (np. z powodu wizyty u lekarza), mają obowiązek zgłosić to wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu zajęcia i potwierdzić
wzpisem
w zeszycie zwolnień.

ROZDZIAŁ IX

Cele i zadania oddziału przedszkolnego oraz sposób ich wykonania

§ 71

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, związanego z czasem pracy rodziców lub godzinami dojazdu autobusem szkolnym, szkoła na wniosek rodziców zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej.
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.
10. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę.

§ 72

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka od oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
3. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.
4. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;

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

§ 73

1. Oddział przedszkolny:
 - 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - b) system zróżnicowanych propozycji edukacyjnych;
 - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
 - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące.
 - 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 4) w działalności wychowawczo - dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
 - 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

3. W oddziale przedszkolnym:
 - 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
 - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
 - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
 - 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 74

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

§ 75

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

§ 76

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
 - 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
 - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
 - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 7) wydaje rodzicom kartę – informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
 - 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
 - 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
 - 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

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

§ 78

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) akceptacji takim, jakim jest;
- 4) własnego tempa rozwoju;
- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 79

Rodzice mają prawo do:

- 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
- 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
 - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;

- c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
- d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
- e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
- f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
- g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- h) wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
- i) wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

§ 80

Rodzice dzieci są zobowiązani do:

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

§ 81

1. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:

- 1) niedostosowania dziecka do grupy np. silna agresja zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci oraz braku możliwości udzielania pomocy w ramach

- środków, jakimi dysponuje oddział przedszkolny; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału przedszkolnego w zakresie ustalenia zasad jednolitego oddziaływania wychowawczego;
 - 3) braku możliwości określenia form pomocy dziecku wynikającego z odmowy rodziców podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych.
2. O skreśleniu dziecka decyduje rada pedagogiczna w drodze uchwały (art. 39 ust. 2 ustawa o systemie oświaty).
 3. Rodzice lub opiekunowie dziecka mają prawo do otrzymania uzasadnienia faktycznego i prawnego oraz pouczenia dotyczącego trybu wniesienia odwołania od wydanej decyzji.
 4. Od decyzji, o której mowa w ust.1, rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
 5. Pismo zawierające decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego przekazuje się rodzicom do rąk własnych lub przesyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 6. Podstawę do skreślenia dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego stanowi także:
 - 1) rezygnacja rodzica z usług oddziału przedszkolnego w szkole;
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - 3) zakwalifikowanie dziecka do korzystania z wychowania przedszkolnego w innym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym.

§ 82

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

9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.
10. Po upływie czasu wskazanego w ust.9, powiadamia się policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

ROZDZIAŁ X

Symbole szkoły i ceremoniał uroczystości

§ 83

1. Szkoła posiada imię, własny sztandar, godło, hymn szkoły i ceremoniał uroczystości szkolnych.
2. Patronem szkoły jest pilot Ryszard Witkowski.
3. Sztandar Szkoły Podstawowej w Młyńcu Pierwszym im. Pilota Ryszarda Witkowskiego ma kształt kwadratu. Obszyty jest srebrnymi frędzlami.
Awers jest w kolorze szafirowym symbolizującym błękit nieba, na środku znajduje się wizerunek pilota Ryszarda Witkowskiego otoczony złotym sznurem. Pod nim znajduje się otwarta księga symbolizująca naukę. Całość okolona jest nazwą szkoły. Po prawej stronie znajduje się śmigłowiec, po lewej szybowiec.
Rewers, w formie biało-czerwonej szachownicy. Na jej tle umieszczony jest srebrny orzeł z głową ozdobioną koroną zwróconą w prawo, rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania trudności, wokół orła widnieje napis: nauka, honor, ojczyzna, szacunek. Sztandar posiada jasne drzewce, który zakończony jest okuciem ze srebrnym orłem.
4. Do najważniejszych uroczystości państwowych i szkolnych obchodzonych na terenie Szkoły Podstawowej im. pilota Ryszarda Witkowskiego w Młyńcu Pierwszym z udziałem sztandaru należą:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) Narodowe Święto Niepodległości,
 - 5) Święto Konstytucji 3 Maja,
 - 6) Święto Szkoły 9 maja,
 - 7) zakończenie roku szkolnego.
5. Do uroczystości okolicznościowych obchodzonych poza terenem szkoły z udziałem sztandaru szkoły należą:
 - 1) uroczystości państwowe na terenie Gminy Lubicz;
 - 2) jubileusze i obchody organizowane przez inne szkoły lub instytucje;
 - 3) pogrzeby nauczycieli i pracowników szkoły.
6. Całością spraw związanych z organizacją pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu sztandarowego powołany przez dyrektora szkoły.

7. Opiekę nad sztandarem w czasie uroczystości sprawuje poczet sztandarowy w składzie: chorąży i dwie osoby asysty.
8. Skład nowego pocztu (zasadniczy oraz rezerwowy – razem 6 osób) wybierany jest przez Radę Pedagogiczną we wrześniu nowego roku szkolnego spośród zaproponowanych przez samorząd szkolny uczniów klas IV-VIII. Kandydaci powinni wykazywać się wzorowym zachowaniem oraz nienagannym podejściem do obowiązków szkolnych. Uczeń musi wyrazić zgodę na swój udział w poczie sztandarowym.
9. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok. Nowy poczet sztandarowy rozpoczyna pełnić swoją funkcję od uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
10. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
11. Zadaniem pocztu sztandarowego jest udział w wymienionych uroczystościach państwowych, szkolnych oraz okolicznościowych, jak również reprezentowanie Szkoły w uroczystościach państwowych organizowanych przez władze Gminy Lubicz.
12. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub obowiązuje żałoba narodowa, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
13. Członkowie pocztu sztandarowego (chorąży i asysta) powinni być ubrani odświętnie, tzn. w obowiązujący w szkole strój galowy.
14. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) białe-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
15. Sztandar szkoły jest przechowywany w przeznaczonym do tego miejscu.
16. Za przygotowanie i schludny wygląd insygniów jest odpowiedzialny opiekun pocztu sztandarowego.
17. Opis przebiegu uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) W momencie wejścia na salę Dyrektora szkoły lub jego zastępcy wraz z zaproszonymi gośćmi społeczność szkolna przyjmuje postawę stojącą.
 - 2) Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę **„Baczność”**, a potem **„Poczet sztandarowy wprowadzić”**. Od tego momentu uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar powinien być niesiony w postawie „na ramieniu”. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych, a chorąży podnosi sztandar do pionu.
 - 3) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: **„Do hymnu państwowego”**, po której do podanej melodii wszyscy odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego” (4 zwrotki). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
 - 4) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: **„Po hymnie”**, po której uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
 - 5) Prowadzący uroczystość prosi o zabranie głosu Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wita zaproszonych gości i wygłasza okolicznościowe przemówienie.
 - 6) Prowadzący uroczystość, zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami, prosi o zabranie głosu zaproszonych gości.

- 7) Prowadzący zapowiada kolejny przewidziany punkt uroczystości, np. ślubowanie klas pierwszych, wręczanie świadectw i dyplomów, przejmowanie opieki nad sztandarem przez kolejne pokolenie uczniów.
- 8) Jeżeli obok części oficjalnej przewidziana jest część nieoficjalna (artystyczna) uroczystości, przed jej rozpoczęciem prowadzący podaje komendę: **„Poczet sztandarowy wyprowadzić”**. W tym czasie zachowanie uczniów i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
- 9) Hymnem szkoły jest pieśń „Marsz lotników”, znana również pt. „Lotnik skrzydlaty władca świata” (słowa: Agnieszka Zasuszancka-Dobrowolska; melodia por. pilot Stanisław Latwis). Hymn jest śpiewany przez uczniów podczas wybranych uroczystości szkolnych.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 84

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utracone przez uczniów na terenie szkoły prywatne telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

§ 85

1. Szkoła używa stempli i pieczęci urzędowych, za które ponosi odpowiedzialność sekretarz szkoły.
2. Zasady używania stempli i pieczęci określają odrębne przepisy.
3. W dokumentach i pismach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły, adres, numer telefonu (fax), REGON, NIP.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 86

Statut szkoły udostępniony jest w gabinecie dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 87

Uchwałą Rady Pedagogicznej 10/2025/2026 z dnia 09.09. 2025r. Statut Szkoły Podstawowej im. pilota Ryszarda Witkowskiego w Młyńcu Pierwszym został jednogłośnie zatwierdzony.

§ 88

Statut Szkoły Podstawowej im. pilota Ryszarda Witkowskiego w Młyńcu Pierwszym wchodzi w życie z dniem 1 września 2025r.

§ 89

Z mocy prawa traci ważność dotychczas obowiązujący Statut Szkoły Podstawowej w Młyńcu Pierwszym

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Młyniec Pierwszy, 09 września 2025r.