

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ
W MROKOWIE

Spis treści

Dział I. Informacje ogólne dotyczące szkoły	4
Dział II. Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 1. Cele szkoły	6
Rozdział 2. Zadania szkoły i sposoby ich realizacji	6
Dział III. Organy szkoły i ich kompetencje.....	11
Rozdział 1. Organy szkoły, zasady ich działania	11
Rozdział 2. Dyrektor szkoły	12
Rozdział 3. Rada pedagogiczna.....	15
Rozdział 4. Samorząd uczniowski.....	16
Rozdział 5. Rada rodziców.....	18
Dział IV. Organizacja pracy szkoły	19
Rozdział 1. Podstawowe zasady organizacji pracy szkoły.....	19
Rozdział 2. Oddziały przedszkolne	23
Rozdział 3. Oddziały edukacji wczesnoszkolnej.....	24
Rozdział 4. Oddziały klas IV–VIII.....	26
Rozdział 6. Organizacja oddziałów przygotowawczych.....	26
Rozdział 7. Organizacja oddziałów gimnazjalnych	27
Rozdział 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	27
Rozdział 8. Inne formy pomocy uczniom	32
Rozdział 9. Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę	33
Rozdział 10. Świetlica szkolna.....	36
Rozdział 11. Stołówka szkolna	39
Rozdział 12. Biblioteka szkolna.....	39
Rozdział 13. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	41
Rozdział 14. Wolontariat w szkole.....	43
Rozdział 15. Działalność innowacyjna szkoły	44
Rozdział 16. Współpraca szkoły z rodzicami.....	44
Rozdział 17. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.....	46
Dział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	46
Rozdział 1. Zadania nauczycieli.....	46
Rozdział 2. Zadania wychowawcy oddziału	47
Rozdział 3. Zadania nauczycieli specjalistów	49
Rozdział 4. Zadania nauczyciela bibliotekarza	56

Rozdział 5. Zespoły nauczycielskie	56
Rozdział 6. Pracownicy niepedagogiczni.....	58
Dział VI. Uczniowie	59
Rozdział 1. Prawa i obowiązki ucznia.....	59
Rozdział 2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	63
Rozdział 3. Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	64
Rozdział 4. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.....	66
Rozdział 5. Przeniesienie ucznia do innej szkoły, skreślenie ucznia z listy uczniów	67
Dział VII. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	68
Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania.....	68
Rozdział 2. Ocenianie bieżące – zajęcia edukacyjne i zachowanie.....	71
Rozdział 3. Klasyfikowanie uczniów	88
Rozdział 4. Sposoby i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.....	91
Rozdział 5. Egzaminy klasyfikacyjne	93
Rozdział 6. Egzaminy poprawkowe	95
Rozdział 7. Tryb postępowania w przypadku zastrzeżeń do ocen klasyfikacyjnych	97
Rozdział 8. Ocenianie uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą	99
Rozdział 9. Promowanie uczniów	99
Rozdział 10. Ukończenie szkoły	101

Preambuła

Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Mrokowie realizuje cele określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz przepisach wydanych na jej podstawie. W szczególności zapewnia uczniom wszechstronny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

Dział I. Informacje ogólne dotyczące szkoły

§ 1.

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole/Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Mrokowie,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.),
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mrokowie,
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej w Mrokowie,
- 5) oddziałach przedszkolnych – należy przez to rozumieć oddziały realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego w zakresie rocznego przygotowania przedszkolnego zorganizowane przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mrokowie,
- 6) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Mrokowie oraz ich rodziców i prawnych opiekunów,
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Lesznowola,
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

§ 2. Informacje ogólne dotyczące szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Mrokowie;
2. W szkole tworzone są oddziały I–VIII: pierwszy etap edukacji – klasy I–III, drugi etap edukacji – klasy IV–VIII.
3. W szkole prowadzone są także klasy dotychczasowego Publicznego Gimnazjum im. ks. Jana Twardowskiego do czasu ich wygaśnięcia.
4. Przy Szkole Podstawowej tworzy się oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego w zakresie rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. W szkole mogą być tworzone oddziały przygotowawcze dla uczniów, którzy nie znają języka polskiego, zgodnie z przepisami prawa oświatowego
6. Za zgodą organu prowadzącego szkoła może prowadzić klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli.
7. Szkoła nosi imię Marii Konopnickiej.
8. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Marii Świątkiewicz 2a w Mrokowie, gmina Lesznówola, powiat piaseczyński.
9. Granice obwodu Szkoły Podstawowej ustalone są przez organ prowadzący.
10. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Lesznówola.
11. Obsługę finansową Szkoły prowadzi Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznówoli.
12. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
13. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
14. W szkole może być prowadzona przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci, działalność opiekuńczo-wychowawcza w formie świetlic, za zgodą organu prowadzącego i po zapewnieniu przez te organizacje niezbędnych środków rzeczowych i finansowych.
15. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dział II. Cele i zadania szkoły

Rozdział 1. Cele szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nadrzędnym celem działań szkoły jest dbałość o wszechstronny i harmonijny rozwój intelektualny, emocjonalny, społeczny i fizyczny uczniów.
3. Celem szkoły jest kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Celem szkoły jest wyposażenie uczniów w:
 - 1) podstawowy zasób wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk bliskich ich doświadczeniom życiowym;
 - 2) umiejętności wykorzystywania posiadanej wiedzy do rozwiązywania problemów.

Rozdział 2. Zadania szkoły i sposoby ich realizacji

§ 4.

1. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie, a w szczególności:
 - 1) zapewnienia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
 - 2) umożliwiania zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
 - 3) realizuje programy nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 4) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
 - 6) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny wszechstronny rozwój ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 7) dba o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

- 8) umożliwiania podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 9) zapewnienia odpowiednią bazę dydaktyczną;
 - 10) zatrudniania nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Zadania wynikające z ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, szkoła realizuje poprzez:
- 1) objęcie bezpłatnym nauczaniem realizującym programy nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego wszystkich uczniów szkoły oraz dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 2) rozszerzanie zainteresowań uczniów i pogłębianie ich wiedzy poprzez organizację:
 - a) kół przedmiotowych i zainteresowań w miarę możliwości finansowych i kadrowych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów;
 - b) imprez, wycieczek, „zielonych szkół”, konkursów przedmiotowych itp.
 - 3) podtrzymywanie godności i tożsamości narodowej, językowej i tolerancji religijnej, a w tym:
 - a) uroczyste obchody rocznic historycznych i świąt państwowych zgodnie z kalendarzem imprez szkolnych;
 - b) uroczyste obchody święta szkoły;
 - c) organizację konkursów i olimpiad;
 - d) umożliwienie uczestnictwa w lekcjach religii / etyki;
 - 4) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej, a w tym:
 - a) kierowanie na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce oraz wykazujących zaburzenia rozwojowe i emocjonalne;
 - b) umożliwienie wykonania wstępnych badań psychologiczno-pedagogicznych na terenie szkoły poprzez zatrudnianie psychologa;
 - c) zapewnienie indywidualizacji nauczania w procesie lekcyjnym;
 - d) zapewnienie indywidualnego toku nauczania w uzasadnionych przypadkach;
 - e) zorganizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi i z grup dyspenseryjnych;
 - f) zorganizowanie zajęć wyrównawczych;
 - g) zorganizowanie reedukacji;

- h) objęcie zajęciami logopedycznymi uczniów z zaburzeniami mowy;
 - i) organizowanie socjoterapii.
- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, w tym:
- a) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do szkoły dzieci niepełnosprawnych;
 - b) dostosowanie uczniom objętym kształceniem specjalnym programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie opracowanego dla każdego ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - c) objęcie uczniów ze względu na stan zdrowia zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżką kształcenia w oparciu o opinię publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
3. Szkoła realizuje swoje zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- 1) zapewnienie właściwej opieki uczniom:
 - a) w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas przerw między zajęciami;
 - b) przebywającym w szkole przed i po lekcjach, w szczególności oczekującym na zajęcia pozalekcyjne;
 - c) w trakcie wycieczek;
 - d) na przejściu dla pieszych przez Aleję Krakowską,
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez,
 - 3) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli.
4. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przedstawiają dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor dopuszcza programy do realizacji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Programy dopuszczone do realizacji w danej szkole tworzą odpowiednio szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego lub zestaw szkolnych programów nauczania.

6. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania.
7. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
8. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach (zawodach) przedmiotowych i innych.
9. Dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
10. W szkole funkcjonują procedury udzielania uczniom pomocy PP stworzone w oparciu o stosowne rozporządzenie MEN.
11. Dyrektor Zespołu może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
12. Na życzenie rodziców w Zespole Szkół jest realizowana nauka religii i etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 - 1) rodzice kierują swoje dzieci na naukę religii lub etyki wypełniając stosowny wniosek w momencie podjęcia przez nie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz nauki w szkole podstawowej.
 - 2) rodzice wycofują swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora.
 - 3) wnioski i oświadczenia, o których mowa wyżej przechowywane są w dokumentacji szkoły.
 - 4) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
 - 5) uczniowie nieuczęszczający na religię lub etykę mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
13. Zgodnie z obowiązującymi przepisami w szkole organizowane są zajęcia dotyczące wychowania do życia w rodzinie.
14. Dla realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom:
 - 1) pomieszczenia do nauki;
 - 2) świetlice;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) gabinety terapii psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej;
 - 5) stołówkę szkolną;
 - 6) dwa place zabaw przeznaczone dla młodszych dzieci;

- 7) salę gimnastyczną;
- 8) halę sportową;
- 9) boiska sportowe z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 10) pracownie komputerowe;
- 11) szatnie;
- 12) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 5

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb naszego środowiska lokalnego i obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
2. Program przeznaczony jest do realizacji przez wychowawców klas podczas godzin z wychowawcą we współpracy z nauczycielami wszystkich przedmiotów, pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką szkolną i pozostałymi pracownikami szkoły, w zależności od stanu zasobów, potrzeb klasy oraz przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
3. Założenia programowe:
 - 1) Upowszechnianie czytelnictwa, rozwijanie kompetencji czytelniczych wśród dzieci.
 - 2) Rozwijanie kompetencji informatycznych dzieci.
 - 3) Kształtowanie postaw: obywatelskich, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, poszanowania dla innych kultur i tradycji oraz zapobieganie wszelkim przejawom dyskryminacji.
 - 4) Wychowanie do wartości: bezpieczeństwo, dyscyplina, kreatywność, odpowiedzialność, miłość, lojalność, nauka, zrozumienie, wspólnota, piękno, sprawiedliwość, mądrość, przyjaźń, wiedza, uczciwość, poważanie, tradycja, wolność, pasja, niezależność, prawość, rodzina, rozwój, prawda, porządek, patriotyzm.
4. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
5. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
6. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
7. Program opracowuje raz na trzy lata zespół nauczycieli i rodziców.
8. Program uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.

9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu, program ten ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
10. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom na godzinach wychowawczych a rodzicom na zebraniu.
12. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

Dział III. Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1. Organy szkoły, zasady ich działania

§ 6.

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 7.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niej, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów, będących stronami.
7. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Sytuacje konfliktowe między rodzicami a nauczycielem powinny być rozwiązane w kolejności przez:
 - 1) wychowawcę klasy;
 - 2) pedagoga szkolnego /psychologa szkolnego;
 - 3) dyrektora szkoły.
9. W przypadku sporów między organami szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor.
10. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.
11. Konflikt pomiędzy dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.

Rozdział 2. Dyrektor szkoły

§ 8.

1. Szkołą kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Tryb i zasady powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa
3. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;

- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizowanie uchwał rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 6) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 11) dokonywanie oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych,
 - 12) opracowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły – w sytuacjach określonych w przepisach prawa;
 - 13) opracowanie propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV–VIII Szkoły Podstawowej;
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 15) współpraca z organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
 - 16) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 17) występowanie do władz z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
 - 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;
 - 3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
 - 4) wydawania decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

- 5) skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej, jeżeli uczeń ten nie wypełnia obowiązków ucznia, co nie rokuje ukończenia szkoły.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za:
 - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochronny ppoż. budynku;
 - 4) celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
 - 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 6) za zgodny z przepisami przebieg awansu zawodowego nauczycieli szkoły.
6. W ramach posiadanych uprawnień dyrektor szkoły może, zgodnie z ustalonym w statucie szkoły podziałem kompetencji, zlecić wykonywanie zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole, chyba, że w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.
7. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora na każde 12 oddziałów.
8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
9. Funkcję wicedyrektora powierza jak i odwołuje z niej dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
10. Dyrektor szkoły określa wicedyrektorowi zakres obowiązków i kompetencji.
11. Wicedyrektor podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
12. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.
13. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi sprawuje dyrektor szkoły.
14. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

- 3) przygotowywanie projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - b) rocznego planu pracy szkoły,
 - c) tygodniowego planu dyżurów,
- 4) współplanowanie, organizowanie i przeprowadzanie badania jakości pracy szkoły.

Rozdział 3. Rada pedagogiczna

§ 9.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną szkoły podstawowej tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni pracujący z uczniami szkoły podstawowej bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) opracowanie i uchwalenie, w porozumieniu z radą rodziców programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - 7) przygotowanie projektu statutu szkoły i ewentualnych jego zmian oraz ich uchwalenie;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV–VIII szkoły podstawowej;
 - 5) propozycje ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
 - 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innej funkcji kierowniczej w szkole.
10. W przypadku określonym w ust. 9 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej ustalony przez tę radę pedagogiczną.
12. Nauczyciele wchodzący w skład rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, mogących naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 4. Samorząd uczniowski

§ 10.

1. W szkole działa samorząd uczniowski szkoły podstawowej.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
5. Do zadań samorządu należy w szczególności:
 - 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
 - 3) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów;
 - 4) współdziałanie z władzami szkoły w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki oraz rozwijania zainteresowań w ramach różnych zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) dbanie o mienie szkolne;
 - 6) dbanie – w całokształcie swojej działalności – o dobre imię i honor szkoły.
6. Samorząd uczniowski jest uprawniony do:
 - 1) przedstawiania radzie pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
 - 2) przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) wyrażania opinii dotyczących problemów dzieci i młodzieży;
 - 4) udziału w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
 - 5) wydawania gazetek, prowadzenia kroniki, radiowęzła;
 - 6) współdecydowania o przyznawaniu uczniom nagród;
 - 7) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach;
 - 8) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu;
 - 9) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami wypracowanymi przez młodzież;
 - 10) opiniowania propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.

Rozdział 5. Rada rodziców

§ 11.

1. W szkole działa rada rodziców, która jest reprezentacją rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa m.in. zasady tworzenia tego organu. Nie może być on sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej lub dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły. Jeżeli rada rodziców w terminie do 30 września nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 - 2) opiniowanie planu projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV–VIII szkoły podstawowej;
 - 5) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
5. Rada rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

Dział IV. Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1. Podstawowe zasady organizacji pracy szkoły

§ 11.

1. Organizacja roku szkolnego:
 - 1) Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;
 - 2) Początek II semestru ustala się na poniedziałek rozpoczynający 20. tydzień bieżącego roku szkolnego;
 - 3) W każdym roku szkolnym dyrektor Szkoły przygotowuje i podaje we wrześniu do wiadomości uczniów i rodziców „Kalendarz roku szkolnego”;
 - 4) Kalendarz zawiera w szczególności:
 - a) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - b) terminy przerw w nauce;
 - c) terminy ustalenia stopni śródrocznych i rocznych;
 - d) terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej;
 - e) terminy zebrań z rodzicami.
 - 5) Organizację nauczania w szkole określa szkolny plan nauczania opracowany i zatwierdzony przez dyrektora szkoły;
 - 6) W każdym roku szkolnym dyrektor szkoły zatwierdza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, szkolny zestaw programów nauczania;
 - 7) Organizację wszystkich zajęć dydaktycznych i wychowawczych obowiązkowych i dodatkowych określa tygodniowy rozkład zajęć;
 - 8) Rozkład zajęć ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny;
 - 9) Rozkład zajęć musi obowiązkowo uwzględniać normy i zasady dotyczące ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 10) Tygodniowy rozkład zajęć musi uwzględniać potrzeby wewnętrzne szkoły związane w szczególności z organizacją zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 11) Z okazji 23 maja – rocznicy nadania szkole podstawowej imienia Marii Konopnickiej, oraz z okazji dnia dziecka ustala się jeden dzień – 1 czerwca jako święto szkoły. Tego dnia zamiast planowanych lekcji organizuje się zajęcia innego rodzaju;

- 12) W celu uniknięcia dezorganizacji pracy szkoły, w okresie nasilonych wyjazdów na wycieczki i „zielone szkoły”, każdego roku ustala się jeden, wspólny dla całej szkoły, tydzień wyjazdowy.
2. Arkusz organizacyjny:
- 1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacji szkoły opracowane przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania (opracowanego i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły) i potrzeb szkoły najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku.
 - 2) Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i związków zawodowych, do 29 maja danego roku.
 - 3) Elementy, jakie powinien zawierać arkusz organizacyjny wynikają z § 17 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649)
3. System lekcyjny:
- 1) Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
 - 2) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 - 3) Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
 - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - g) zajęcia z religii / etyki.

4. Zajęcia w grupach:
 - 1) Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych z zastrzeżeniem ust. 2.
 - 2) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
 - 3) W innych przypadkach podział na grupy jest możliwy tylko za zgodą organu prowadzącego.
 - 4) Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV- VIII prowadzone są w grupach nie przekraczających 26 uczniów.
5. Grupy międzyoddziałowe dotyczą:
 - 1) obowiązkowych zajęć z języków obcych nowożytnych w klasach IV–VIII, przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 2) obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, zajęcia są prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;
6. Czas trwania zajęć:
 - 1) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 - 2) W uzasadnionych przypadkach można skrócić czas trwania lekcji do 30 minut lub odwołać część zaplanowanych zajęć.
 - 3) Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I–III Szkoły Podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć z uwzględnieniem opracowanego tygodniowego planu lekcji.
 - 4) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut.
 - 5) Godzina zajęć specjalistycznych – 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
 - 6) Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
7. Zajęcia pozalekcyjne:
 - 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

- 2) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
 - 3) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
 - 4) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
 - 5) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
 - 6) Liczba uczestników kół zainteresowań płatnych przez JST nie może być niższa niż 15 uczniów.
 - 7) Dopuszcza się organizowanie zajęć dodatkowych w mniejszych grupach, jeśli szkoła posiada środki finansowe na ten cel lub nauczyciele prowadzą je w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy.
 - 8) Wszystkie zajęcia prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
 - 9) Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne ma prawo skreślić ucznia z listy uczestników tychże zajęć, jeżeli:
 - a) uczeń nie wyraża chęci uczestnictwa w zajęciach;
 - b) rodzic wystąpi z prośbą o wykreślenie dziecka z listy uczestników zajęć;
 - c) uczeń ma nieusprawiedliwione trzy kolejne nieobecności na zajęciach;
 - d) uczeń wykazuje nieodpowiednie zachowanie, powodujące dezorganizację pracy podczas zajęć;
 - e) uczeń nie wykazuje zainteresowania prezentowanymi podczas zajęć treściami.
 - 10) O skreśleniu ucznia z listy uczestników zajęć pozalekcyjnych nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
8. Dokumentacja nauczycieli
- 1) Wszyscy nauczyciele i specjaliści zobowiązani są do dokumentowania swojej pracy w dziennikach.

- 2) Dokumentacja zajęć w szkole odbywa się w formie elektronicznej – dziennik elektroniczny z wyjątkiem biblioteki, świetlicy, logopedów i terapeutów pedagogicznych.
- 3) Administratorem dziennika jest osoba powołana przez dyrektora szkoły.
- 4) Dokumentowanie zajęć powinno odbywać terminowo, zgodnie z realizacją zajęć.
- 5) Dzienniki należy prowadzić zgodnie z obowiązującymi zasadami określonym w rozporządzeniu MEN dotyczącym dokumentacji obowiązującej w szkole.
- 6) Za prawidłowość prowadzenia dzienników lekcyjnych odpowiadają wychowawcy klas.
- 7) Dzienniki prowadzone w formie papierowej podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) W szczególności dzienniki specjalistów szkolnych powinny zawierać:
 - a) nazwiska i imiona uczniów wpisane w porządku alfabetycznym;
 - b) program pracy z uczniem lub grupą uczniów;
 - c) tematy przeprowadzonych zajęć;
 - d) obecność na zajęciach;
 - e) ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy.
- 9) Program pracy z uczniem powinien zawierać:
 - a) cele;
 - b) metody;
 - c) oczekiwany opis osiągnięć.

Rozdział 2. Oddziały przedszkolne

§ 12.

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, które w roku kalendarzowym kończą 6 lat.
2. Rodzice dzieci ubiegających się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego zgłaszają kandydatury składając w sekretariacie szkoły wypełnioną kartę zgłoszenia.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są z urzędu dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej.
4. Dzieci spoza obwodu mogą być przyjmowane, jeżeli nie spowoduje to nadmiernego wzrostu liczebności oddziałów i nie zwiększy liczby oddziałów.
5. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka spoza obwodu podejmuje dyrektor szkoły.

6. W pierwszej kolejności mogą być przyjęte dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do Szkoły Podstawowej w Mrokwie.
7. Dzieci, których zgłoszenia zostały złożone poza przewidzianym w harmonogramie terminem przyjmowane są sukcesywnie w ramach wolnych miejsc na podstawie kolejności zgłoszeń.
8. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25.
9. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się wychowawca.
10. W oddziale przedszkolnym pracuje pomoc nauczyciela.
11. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych wynikające z podstawy programowej odbywają się w godzinach od 7:30 do 12:30.
12. Czas i sposób realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustala nauczyciel i ponosi odpowiedzialność za ich efektywność.
13. Nauczyciel w rozkładzie dnia musi przewidzieć czas na:
 - 1) zajęcia programowe, dowolne i ruchowe;
 - 2) pobyt na powietrzu;
 - 3) spożycie posiłków;
 - 4) czynności higieniczno-porządkowe.
14. Rozkłady dnia zawarte są w dziennikach oddziałów przedszkolnych.
15. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
16. Na wniosek rodziców, dzieci odbywające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego mogą uczestniczyć w lekcjach religii.
17. Szkoła może zorganizować nieodpłatne zajęcia z rytmiki w ramach posiadanych środków.

Rozdział 3. Oddziały edukacji wczesnoszkolnej

§ 13.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i które zrealizowało obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, zrealizowało obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i nie odroczone mu obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które zrealizowały obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i w danym roku kalendarzowym kończą 6 lub 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
4. Rodzice dzieci ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej zgłaszają kandydatury składając w sekretariacie szkoły, wypełnioną kartę zgłoszenia.
5. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej;
 - 2) na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. Dzieci spoza obwodu mogą być przyjmowane, jeżeli nie spowoduje to wzrostu liczby oddziałów oraz nadmiernego wzrostu liczebności klas.
7. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka spoza obwodu podejmuje dyrektor szkoły.
8. Oddziały edukacji wczesnoszkolnej to klasy I–III.
9. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, z uwagi na duży napływ obcokrajowców do miejscowości w obwodzie szkoły, zakłada się, że liczba uczniów w nowotworzonych oddziałach wynosi średnio 22.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
11. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
12. Możliwe jest zatrudnianie asystenta nauczyciela.
13. W klasach, w których uczą się dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z orzeczeniem poradni wydającej orzeczenie, zatrudnia się nauczyciela wspomagającego.
14. Uczniowie cudzoziemscy:
 - 1) mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego;
 - 2) mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania;
 - 3) mogą korzystać z zajęć specjalistycznych.

Rozdział 4. Oddziały klas IV–VIII

§ 14.

1. Po klasie III uczniowie przechodzą do II etapu edukacyjnego, który obejmuje klasy IV–VIII.
2. Po I etapie edukacyjnym możliwa jest reorganizacja oddziałów klasowych poprzez zmianę ich składu osobowego lub oddziały tworzone są na nowo.
3. Z wnioskiem o nowy podział oddziałów po klasie trzeciej mogą występować rodzice uczniów, nauczyciele i specjaliści szkolni.
4. Decyzję w w/w sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach IV–VIII są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Możliwe jest zatrudnianie asystenta nauczyciela.
9. W klasach, w których uczą się dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z orzeczeniem poradni wydającej orzeczenie, zatrudnia się nauczyciela wspomagającego.
10. Uczniowie cudzoziemscy:
 - 1) mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego ;
 - 2) mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania;
 - 3) mogą korzystać z zajęć specjalistycznych.
11. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
12. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia, po tym czasie ucznia skreśla się z listy uczniów z końcem roku szkolnego, z wyjątkiem § 46 ust. 3.

Rozdział 6. Organizacja oddziałów przygotowawczych

§ 15.

1. Dla uczniów, którzy podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy

programowej, szkoła może zorganizować na podstawie odrębnych przepisów oddziały przygotowawcze.

2. Oddziały przygotowawcze organizuje się za zgodą organu prowadzącego.
3. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

Rozdział 7. Organizacja oddziałów gimnazjalnych

§ 16.

1. Organizację pracy oddziałów gimnazjalnych regulują przepisy dotychczasowego statutu z dnia 1 września 2015 r. do czasu wygaszenia gimnazjum.

Rozdział 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 17.

1. W Szkole Podstawowej oraz oddziałach przedszkolnych organizuje się i udziela wychowankom, uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;

- 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
- 1) diagnozowaniu środowiska wychowawczego wychowanków;
 - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia lub wychowanka, wynikających głównie z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zaburzeń komunikacji językowej, przewlekłej choroby, zaniedbań środowiskowych, wspieraniu uczniów lub wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 3) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów i wychowanków;
 - 5) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

8. Cele i zadania, o których mowa w ust. 5 realizowane są we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz dzieci.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
10. Nauczyciele uczący w danym oddziale i specjaliści tworzą zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowujące indywidualną ścieżkę edukacyjną bądź edukacyjno-terapeutyczną danego ucznia lub wychowanka, uwzględniając potrzeby zdiagnozowane w szkole jak i wynikające z orzeczeń i opinii wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy natomiast w przypadku ucznia objętego nauczaniem specjalnym psycholog szkolny.
11. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje na koniec każdego semestru oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi lub wychowankowi oraz określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.
12. Przewodniczący zespołów są zobligowani do prowadzenia dokumentacji dotyczącej organizowanej wychowankowi, uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. W szkole zatrudnieni są specjaliści z zakresu świadczenia różnych form pomocy psychologicznej: pedagodzy, psycholodzy, terapeuci pedagogiczni i logopedzi.
14. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb specjaliści szkolni w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest obligatoryjnie uczniom posiadającym opinie/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) nauczyciela;
 - 3) psychologa;
 - 4) pedagoga;
 - 5) terapeuty pedagogicznego;
 - 6) logopedy;
 - 7) ucznia;

- 8) pielęgniarki;
 - 9) asystenta nauczyciela;
 - 10) pomocy nauczyciela;
 - 11) pracownika socjalnego;
 - 12) asystenta rodziny;
 - 13) kuratora sądowego;
 - 14) asystenta kulturowego.
17. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w szczególności w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) porad i konsultacji.
18. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w szczególności w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII szkół podstawowych;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
19. Objęcie ucznia lub wychowanka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

§ 18.

Ustala się następujące zasady działań związanych z udzielaniem uczniom PPP:

1. Obieg dokumentów (opinia, orzeczenie, zaświadczenie lekarskie):

- 1) dostarczone przez rodziców lub prawnych opiekunów dokumenty dotyczące ich dziecka powinny w ciągu 1 dnia trafić do psychologa szkolnego (zajmującego się danym oddziałem).
 - 2) psycholog odnotowuje datę wpłynięcia dokumentów ucznia, zakłada lub załącza dokument do teczki ucznia i informuje tego samego dnia wychowawcę ucznia o wpłynięciu dokumentu.
 - 3) psycholog przygotowuje kopię dokumentu w ciągu 1 dnia wraz z kartą potwierdzającą zapoznanie się nauczycieli z treścią dokumentu i dostarcza go wychowawcy.
 - 4) wychowawca ma 7 dni na zapoznanie nauczycieli uczących ucznia z jego opinią/orzeczeniem i oddanie psychologowi wraz z podpisami nauczycieli. Forma, w jakiej to nastąpi jest dowolna.
 - 5) psycholog przechowuje zebrane dokumenty w swoim gabinecie.
2. Wychowawcy koordynują działania związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
- 1) nauczyciele i specjaliści szkolni informują niezwłocznie wychowawców o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) wychowawca, jeśli istnieje potrzeba, informuje innych nauczycieli o sytuacji ucznia.
 - 3) wychowawca informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 4) wychowawca zwołuje zespół do spraw udzielania PPP;
 - 5) wychowawca, w oparciu o wnioski zespołu, przedstawia dyrektorowi propozycję form pomocy, okres udzielania oraz wymiar godzin;
 - 6) dyrektor ustala ostatecznie formy pomocy, okres udzielania oraz wymiar godzin;
 - 7) dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy i wymiarze godzin;
 - 8) zatwierdzone przez dyrektora ustalenia wychowawca przekazuje nauczycielom i specjalistom szkolnym, którzy opracowują programy zajęć dla ucznia lub grupy uczniów;
 - 9) wychowawca prowadzi wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i przekazuje dokument do gabinetu psychologa.
3. Obowiązkową dokumentację dotyczącą udzielania uczniom PPP stanowią:
- 1) wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wraz z udzielonymi formami pomocy, który przechowuje wychowawca klasy;
 - 2) zgody rodziców na objęcie dziecka PPP, który przechowuje wychowawca klasy;

- 3) protokoły z zebrań zespołu do spraw udzielania PPP, który przechowuje wychowawca klasy;
- 4) dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych i innych;
4. Dziennik dokumentujący pracę z uczniem lub grupą uczniów zawiera:
 - 1) nazwiska i imiona uczniów wpisane w porządku alfabetycznym;
 - 2) program pracy z uczniem lub grupą uczniów;
 - 3) tematy przeprowadzonych zajęć;
 - 4) obecność na zajęciach;
 - 5) ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy.
5. Program pracy z uczniem powinien zawierać:
 - 1) cele;
 - 2) metody;
 - 3) oczekiwany opis osiągnięć.
6. Dyrektor po zapoznaniu się z wnioskami i zaleceniami zespołu nauczycieli uczących dany oddział dotyczącymi efektów udzielania pomocy ma prawo podjąć decyzję o wcześniejszym zakończeniu udzielania pomocy.
7. Dyrektor ma prawo występowania z wnioskiem do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o ewentualny udział przedstawiciela poradni w spotkaniu zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 8. Inne formy pomocy uczniom

§ 18.

1. Uczniom wymagającym opieki z powodu warunków środowiskowych szkoła zapewnia, w miarę możliwości, pomoc m.in.:
 - 1) organizując bezpłatne dożywianie;
 - 2) organizując w porozumieniu z rodzicami, wsparcie finansowe na wyjazdy klasowe
 - 3) koordynując starania o uzyskanie stypendium socjalnego;
 - 4) organizując paczki żywnościowe;
 - 5) zapewniając opiekę psychologa i pedagoga.
2. Uczniom cudzoziemskim szkoła zapewnia:
 - 1) opiekę pedagoga kulturowego;
 - 2) opiekę asystentów kulturowych – wietnamskiego i chińskiego.

Rozdział 9. Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 19.

1. Zadania, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 realizowane są wg następujących zasad:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, specjalistycznych i pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia;
 - 2) w przypadku zajęć pozaszkolnych prowadzonych na terenie szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada osoba prowadząca zajęcia;
 - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia w pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa i pracownia fizyczno-chemiczna) zobowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
 - 4) każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrektorowi szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki uczniowi;
 - 5) za bezpieczeństwo podczas przerw i w czasie 20 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z planem dyżurów ustalonym przez wicedyrektora, z uwzględnieniem następujących zasad określonych w regulaminie dyżurowania:
 - a) dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela;
 - b) dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły z wyjątkiem nauczycieli wychowania przedszkolnego;
 - c) nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach;
 - d) miejscem dyżurów nauczycieli są: korytarze, hole, schody, sanitariaty, blok sportowy, stołówka, a w okresie jesiennym i wiosennym dodatkowo plac zabaw i boiska szkolne
 - e) ustala się następujące zasady dyżurowania:
 - na drugim piętrze dyżur pełni trzech nauczycieli (segment A, segment B, środek)
 - na pierwszym piętrze dyżur pełni trzech nauczycieli (segment A, segment B, środek)

- na parterze dyżur pełni trzech nauczycieli, w tym jeden na zapleczu sportowym (hala), oraz jeden w stołówce szkolnej podczas 1., 5. i 6. przerwy;
- f) plan dyżurów opracowuje wicedyrektor szkoły;
- g) wicedyrektor wyznacza zastępstwo na dyżur za nieobecnego nauczyciela;
- h) dyżur przed pierwszą lekcją rozpoczyna się o godzinie 7.10 (przerwa zerowa)
- i) nauczyciel mający zajęcia pozalekcyjne, na ósmej i dziewiątej godzinie lekcyjnej (lub później), pełni w czasie przerw osobiście nadzór na uczniami.
- j) obowiązki nauczyciela dyżurującego:
 - nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, a także eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci, a w szczególności:
 - zakazuje biegania, podstawiania nóg,
 - nie dopuszcza do spędzania przerw na schodach, w sanitariatach,
 - zapobiega samowolnemu opuszczaniu budynku szkolnego,
 - zakazuje siedzenia na balustradach, parapetach okiennych, wychylania się przez okno,
 - nie dopuszcza do niebezpiecznych zabaw, bójek,
 - dba o czystość i porządek w rejonie dyżuru,
- k) każdy nauczyciel aktywnie pełni swój dyżur, nie zajmuje się sprawami postronnymi, takimi jak prowadzenie rozmów z rodzicami czy innymi nauczycielami;
- l) nauczyciele dyżurujący w bloku sportowym w sposób szczególny nadzorują zachowania uczniów przebywających w czasie przerwy w przebieralni. W czasie długich przerw przebieralnie są zamykane, na 10 minut przed dzwonkiem otwiera je nauczyciel dyżurujący;
- m) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez zorganizowania zastępstwa.
- n) nauczyciel ma obowiązek bezpośrednio po zajęciach, po dzwonku na przerwę, znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je równo z dzwonkiem uprzednio sprawdzając stan rejonu, na którym dyżurował;
- o) obowiązkowo zgłasza dyrektorowi (wicedyrektorowi) zauważone zagrożenia, których sam nie jest w stanie usunąć;

- 6) nie wolno dopuszczać do sytuacji, w której klasa jest pozbawiona opieki, w tym celu organizowane są doraźne zastępstwa;
- 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów;
- 8) nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły, kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły;
- 9) spędzanie przez uczniów przerw w salach lekcyjnych jest możliwe tylko za zgodą i pod opieką nauczyciela;
- 10) nauczyciel, z którym klasa 0–III SP ma ostatnią lekcję sprowadza uczniów do szatni, zaś uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej, do świetlicy;
- 11) obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
- 12) uczniowie po skończonych lekcjach zobowiązani są do niezwłocznego udania się do domu lub do świetlicy, jeżeli są do niej zapisani. Uczniowie nie mogą przebywać na terenie szkoły bez opieki nauczyciela;
- 13) rodzice uczniów szkoły są odpowiedzialni za powrót dziecka do domu po skończonych zajęciach lekcyjnych;
- 14) dzieci z oddziałów przedszkolnych są przyprawdane i odbierane po zajęciach przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby dorosłe przez nich upoważnione. W razie potrzeby rodzice mogą zapisać dzieci do świetlicy;
- 15) upoważnienie, o którym mowa w ust. 9 wystawia, co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel lub wychowawca kontaktuje się z rodzicami. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę;

- 16) życzenie rodziców (opiekunów prawnych) dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców (opiekunów prawnych) musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe;
- 17) zasady odbioru dzieci ze świetlicy określa regulamin świetlicy;
- 18) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie Mrokowa konieczna jest opieka jednego nauczyciela dla grupy do 25 uczniów. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, w której znajduje się szkoła, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów, liczba nauczycieli opiekunów na wycieczce szkolnej w zasadzie nie powinna przekraczać dwóch. W razie potrzeby dodatkową opiekę sprawują inne osoby;
- 19) rodzice uczniów Szkoły Podstawowej mogą zapisać dziecko do świetlicy;
- 20) uczniowie Szkoły Podstawowej oczekujący po lekcjach na dodatkowe zajęcia powinni być zapisani i przebywać w świetlicy szkolnej;
- 21) Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić dyrektora szkoły;
- 22) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
- 23) w trosce o bezpieczeństwo uczniów budynek szkoły wraz z boiskami został objęty nadzorem systemu monitoringu wizyjnego z opcją nagrywania obrazu.

Rozdział 10. Świetlica szkolna

§ 20.

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub zajęcia pozalekcyjne, szkoła organizuje opiekę w świetlicy szkolnej.
2. Do głównych zadań świetlicy należy:
 - 1) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
 - 2) Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 3) Organizowanie gier i zabaw ruchowych;
 - 4) Kształtowanie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień wychowanków;

- 5) Kształtowanie postaw moralno-społecznych oraz przestrzegania nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) Wyrabianie nawyku racjonalnego spędzania czasu wolnego;
 - 7) Kształtowanie umiejętności współżycia w grupie i podejmowania zadań zespołowych;
 - 8) Stymulowanie postawy twórczej;
 - 9) Zapewnienie opieki podczas spożywania posiłków w stołówce szkolnej;
 - 10) Wdrażanie nawyków zdrowego i higienicznego trybu życia;
3. Decyzję o liczbie tworzonych grup świetlicowych podejmuje dyrektor, biorąc pod uwagę ilość uczniów wymagających tej formy opieki oraz gdy można zapewnić:
 - 1) pomieszczenia gwarantujące warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne, dostosowane do wieku i potrzeb uczniów;
 - 3) nauczycieli-wychowawców;
 4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów;
 5. Koordynatorem pracy świetlicy szkolnej jest kierownik świetlicy;
 6. Każda grupa świetlicowa ma swojego nauczyciela-wychowawcę, który jest zobowiązany m.in. do prowadzenia dziennika zajęć;
 7. Wychowawcy świetlicy organizują dla uczniów w niej przebywających różne formy zajęć, z uwzględnieniem zadań szkoły oraz zainteresowań uczniów, zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy, zatwierdzonym przez kierownika świetlicy;
 8. Formy pracy w świetlicy:
 - 1) odrabianie pracy domowej;
 - 2) udział w zajęciach plastycznych, muzycznych, czytelniczych itp.;
 - 3) udział w konkursach;
 - 4) zajęcia ruchowe w sali gimnastycznej i na świeżym powietrzu;
 - 5) urządzanie wystawek prac uczniów;
 - 6) przygotowywanie występów i dekoracji na uroczystości szkolne;
 - 7) udział w pracach społecznych na rzecz szkoły i najbliższego otoczenia;
 - 8) wycieczki, spacer i zabawy na świeżym powietrzu;
 - 9) spotkania z ciekawymi ludźmi.
 9. W świetlicy mogą przebywać wyłącznie dzieci zapisane do świetlicy.

10. W świetlicy mogą również przebywać uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii oraz klasy, którym nie ma możliwości zapewnienia efektywnego zastępstwa w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela.
11. Rodzice uczniów zobowiązani są do wyrażenia chęci zapisania dziecka do świetlicy na piśmie poprzez złożenie odpowiedniego wniosku w terminie do 10 września.
12. We wniosku rodzice określają sposób powrotu dziecka do domu. Dziecko może wracać do domu autobusem szkolnym lub być odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych). Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić inne osoby do odbioru dziecka ze świetlicy. W upoważnieniu należy podać imię, nazwisko osoby upoważnionej, numer telefonu kontaktowego. Osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy powinny posiadać dokument tożsamości i okazać go na życzenie wychowawcy. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel lub wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
13. Rodzice (prawni opiekunowie) lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka, każdorazowo składają czytelny podpis i odnotowują godzinę odbioru dziecka na „Liście odbioru”, która przygotowuje wychowawca grupy
14. Wszelkie zmiany dotyczące zasad odbioru dziecka ze świetlicy rodzice muszą wyrazić na piśmie i przedstawić wychowawcy świetlicy. Bez pisemnej informacji dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy i będzie oczekiwało na przyjazd rodzica/opiekuna prawnego.
15. Godziny pracy świetlicy ustala się, biorąc pod uwagę w szczególności plan zajęć szkolnych oraz wnioski rodziców dotyczące potrzeby opieki świetlicowej.
16. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu świetlicy.
17. Wychowawcy świetlicy opracowują na początku roku szkolnego roczny plan pracy świetlicy szkolnej z podziałem na zadania dydaktyczne i wychowawcze, zgodny z Programem Profilaktyczno-Wychowawczym oraz rocznym harmonogramem pracy szkoły.
18. Kierownik świetlicy przygotowuje sprawozdanie z pracy świetlicy po I i II semestrze i przedstawia je dyrektorowi szkoły.
19. Nauczyciele świetlicy zapewniają porządek i ład w stołówce szkolnej podczas wydawania i spożywania posiłków przez grupy świetlicowe zgodnie z ustalonym grafikiem.
20. Czas pracy i rodzaj prowadzonych zajęć są dokumentowane w dzienniku świetlicowym.

21. Świetlica prowadzi następującą dokumentację:

- 1) dziennik zajęć;
- 2) roczny plan pracy;
- 3) miesięczny plan pracy;
- 4) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy;
- 5) listy odbioru uczniów.

Rozdział 11. Stołówka szkolna

§ 21.

1. Szkoła posiada stołówkę, w której zapewnia uczniom możliwość spożycia drugiego śniadania i pełnego obiadu.
2. Śniadania wydawane są podczas pierwszej, drugiej i trzeciej przerwy.
3. obiady wydawane są w godzinach 11.55–14.15.
4. Posiłki przygotowywane są w kuchni, która jest integralną częścią stołówki.
5. Stołówką kieruje kierownik stołówki, pozostali pracownicy to intendent, kucharki i pomoce kuchenne.
6. Odpłatność za posiłki w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Stołówka posiada regulamin, z którym zapoznawani są uczniowie i pracownicy.

Rozdział 12. Biblioteka szkolna

§ 22.

1. Uczniowie i pracownicy szkoły mają prawo korzystać z biblioteki szkolnej znajdującej się w budynku szkoły.
2. Biblioteka szkolna realizuje zdania określone w ustawie, a w szczególności:
 - 1) gromadzi i udostępniania księgozbiór uczniom i pracownikom szkoły;
 - 2) gromadzi i udostępniania podręczniki, materiały edukacyjne ćwiczeniowe, filmy DVD;
 - 3) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania czytelnictwem;
 - 5) wyrabia i pogłębiania u uczniów nawyk czytania i uczenia się;

- 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej;
 - 7) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).
3. Księgozbiór biblioteki stanowią w głównej mierze lektury szkolne, książki popularnonaukowe, podręczniki, atlasy, albumy i literatura dziecięca i młodzieżowa.
 4. Biblioteka prenumeruje i gromadzi czasopisma dla dzieci, młodzieży i nauczycieli.
 5. Środki finansowe na wyposażenie biblioteki zawarte są w budżecie szkoły.
 6. Biblioteka może również pozyskiwać środki z projektów.
 7. Biblioteka spełnia funkcję czytelnicy, z której mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
 8. Biblioteka wyposażona jest w komputery z dostępem do sieci Internet, z których korzystają uczniowie i pracownicy szkoły.
 9. Biblioteka może również pełnić funkcje opiekuńcze dla uczniów którzy:
 - 1) nie uczęszczają na lekcje religii;
 - 2) oczekują na rozpoczęcie lekcji;
 - 3) zostali skierowani przez dyrektora do biblioteki, z powodu braku możliwości zorganizowania dla nich innego zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
 10. Dokumentację prowadzoną w bibliotece stanowią:
 - 1) dziennik biblioteki szkolnej, w którym dokumentuje się codzienną pracę biblioteki;
 - 2) księga inwentarzowa księgozbioru głównego;
 - 3) księga inwentarzowa podręczników;
 - 4) księga inwentarzowa darów;
 - 5) rejestr ubytków;
 - 6) szczegółowa dokumentacja rachunków.
 11. Za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki odpowiedzialni są nauczyciele bibliotekarze.
 12. Biblioteka jest dostępna dla uczniów we wszystkie dni nauki szkolnej w godzinach 7.15–16.00.
 13. Biblioteka pracuje zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym do realizacji przez dyrektora szkoły planem pracy.
 14. Na koniec I semestru i koniec roku szkolnego nauczyciele bibliotekarze dokonują pisemnego podsumowania pracy biblioteki zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
 15. Biblioteka ma opracowane regulaminy, z którymi zapoznaje czytelników.

Rozdział 13. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 23.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowych działań.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że działania zawodoznawcze są planowane i systematycznie realizowane według planu pracy doradcy zawodowego.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację WSDZ:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) doradca zawodowy;
 - 3) osoby współuczestniczące:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) wychowawcy klas,
 - d) bibliotekarz,
 - e) pielęgniarka szkolna,
 - f) nauczyciele,
 - g) rodzice,
 - h) instytucje zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej (PUP, OHP, PPP).
4. Działaniami związanymi z realizacją WSDZ kieruje doradca zawodowy i odpowiada za ich realizację przed dyrektorem szkoły.
5. Jeżeli w szkole nie uda się zatrudnić doradcy zawodowego, jego zadania przejmuje pedagog szkolny współpracujący z oddziałami II etapu edukacji.
6. Cele WSDZ skierowane do:
 - 1) uczniów:
 - a) poznanie siebie, diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - b) podejmowanie decyzji zawodowych i edukacyjnych z uwzględnieniem swego stanu fizycznego i zdrowotnego;
 - c) kształtowanie umiejętności określania swoich celów życiowych, sprawnego komunikowania, autoprezentacji;

- d) uświadomienie uczniom konieczności konfrontowania wiedzy o zawodach z wiedzą o sobie i aktualnymi trendami na rynku pracy;
 - e) wyrobienie w uczniach pozytywnych postaw wobec pracy.
- 2) rodziców:
- a) dostarczenie informacji o zawodach, aktualnych trendach na rynku pracy;
 - b) dostarczenie wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, preferowanych, wartościach, zdolnościach, zainteresowaniach, mocnych i słabych stronach;
 - c) zapoznanie rodziców z problematyką wyboru zawodu i możliwościami dalszego kształcenia;
 - d) dostarczenie informacji o możliwych ścieżkach edukacyjnych, przeciwwskazaniach zdrowotnych.
- 3) nauczycieli:
- a) uświadomienie nauczycielom konieczności wplatania w treści przedmiotowe tematyki z zakresu orientacji zawodowej;
 - b) współpraca nauczycieli z doradcą zawodowym w celu trafnego kształtowania ścieżki edukacyjno-zawodowej.
7. Na realizację WSDZ składają się:
- 1) zajęcia indywidualne prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego;
 - 2) zajęcia grupowe prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego według ustalonego planu pracy;
 - 3) lekcje przedmiotowe, na których poruszany jest temat wykorzystania zdobytej wiedzy w późniejszej pracy zawodowej;
 - 4) konsultacje prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego i psychologa dla rodziców, uczniów i nauczycieli;
 - 5) przeprowadzanie testów badających predyspozycje uczniów oraz ich mocne i słabe strony;
 - 6) organizowanie wycieczek do instytucji rynku pracy;
 - 7) organizowanie wyjazdów na targi edukacyjne;
 - 8) organizowanie spotkań z ludźmi o różnych zawodach;
 - 9) organizowanie spotkań z uczniami i nauczycielami szkół ponadpodstawowych, jeżeli szkoły wystąpią z taką ofertą.
8. Działania w zakresie realizacji WSDZ są dokumentowane.
9. Doradca zawodowy prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentuje swoją pracę. Ponadto dziennik powinien zawierać:

- 1) plan realizacji działań WSDZ;
 - 2) listy uczniów uczestniczących w zajęciach;
 - 3) ocenę stopnia realizacji i wnioski do dalszej pracy.
10. Na koniec I semestru i koniec roku szkolnego doradca zawodowy dokonuje pisemnego podsumowania działań polegających na realizacji WSDZ zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.

Rozdział 14. Wolontariat w szkole

§ 24.

1. Szkoła stwarza uczniom możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym poprzez:
 - 1) powołanie do działalności:
 - a) szkolnego koła wolontariatu,
 - b) szkolnego koła PCK;
 - 2) udział w organizacji Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy;
 - 3) udział w akcjach charytatywnych organizowanych w szczególności przez:
 - a) samorząd uczniowski,
 - b) radę pedagogiczną,
 - c) radę rodziców.
2. Szkolnym kołem wolontariatu kieruje opiekun, którym jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Działania koła są planowane i systematycznie realizowane według planu pracy, bądź mogą być podejmowane w wyniku zaistniałych potrzeb.
4. Opiekun koła wolontariatu wraz z jego członkami opracowuje plan pracy koła i przedstawia go dyrektorowi szkoły zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
5. Szkolne koło wolontariatu współpracuje z wybranymi organizacjami pozarządowymi.
6. Na koniec I semestru i koniec roku szkolnego opiekun koła dokonuje pisemnego podsumowania działań zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
7. Szkolnym kołem PCK kieruje opiekun, którym jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
8. Działania koła PCK są planowane i systematycznie realizowane według planu pracy, bądź mogą być modyfikowane w wyniku zaistniałych potrzeb.

9. Opiekun koła PCK wraz z jego członkami opracowuje plan pracy koła i przedstawia go dyrektorowi szkoły zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
10. W szkole mogą działać dwa koła PCK, jedno w klasach I–III, drugie w IV–VIII.
11. Na koniec I semestru i koniec roku szkolnego opiekun koła dokonuje pisemnego podsumowania działań zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
12. Osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w szczególności w formie wolontariatu wpisuje się na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej uczniowi, który przez okres co najmniej dwóch lat aktywnie uczestniczył w jednej z wymienionych w ust. 1 form działalności.

Rozdział 15. Działalność innowacyjna szkoły

§ 25.

1. W szkole mogą być stosowane w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do rozwoju jego różnych aktywności, w tym przedsiębiorczości i kreatywności.

Rozdział 16. Współpraca szkoły z rodzicami

§ 26.

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do dobrego współdziałania z rodzicami uczniów, przepełnionego wspólną troską o dobro dzieci, opartego na wzajemnym poszanowaniu i szacunku.
2. W ramach tworzenia właściwych warunków do współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców w szkole organizuje się dni otwarte i zebrania z rodzicami, podczas których rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i całej szkole;
 - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
 - 4) współtworzenia klasowych planów wychowawczych;

- 5) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 6) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 7) uzyskiwania informacji oraz porad od pedagoga, psychologa, logopedy i terapeuty pedagogicznego;
 - 8) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły.
3. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami tworzy dyrektor szkoły w pierwszych dniach września i podaje do wiadomości w sposób ogólnie przyjęty.
 4. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do uczestniczenia we wszystkich zebraniach określonych harmonogramem.
 5. Wychowawcy klas mogą dodatkowo organizować spotkania z rodzicami w miarę zaistniałych potrzeb. O organizacji takich zebrań zobowiązani są powiadomić dyrektora szkoły.
 6. Podczas pierwszego zebrania w każdym roku szkolnym rodzice uczniów każdego oddziału zobowiązani są do wyboru spośród siebie trzech przedstawicieli, którzy tworzą tzw. oddziałowe rady rodziców.
 7. Oddziałowe rady rodziców reprezentują rodziców danej klasy na zewnątrz oraz wspomagają wychowawcę klasy w działaniach organizacyjnych na rzecz klasy, a w szczególności:
 - 1) zawierają umowy związane z organizacją wyjazdów uczniów;
 - 2) zbierają i przechowują środki finansowe związane z potrzebami klasy, w tym z organizacją wyjazdów uczniów.
 8. Komunikacja między rodzicami a pracownikami szkoły odbywa się w szczególności za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zeszytów do korespondencji, rozmów telefonicznych.
 9. Rodzice włączają się w życie szkoły poprzez organizowanie w szczególności:
 - 1) imprez szkolnych i klasowych;
 - 2) wycieczek klasowych;
 - 3) warsztatów edukacyjnych;
 - 4) spotkań z przedstawicielami różnych zawodów, podróżnikami, sportowcami;
 - 5) udzielanie wsparcia przy realizacji uczniowskich projektów edukacyjnych;
 - 6) wspieranie akcji charytatywnych.

Rozdział 17. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

§ 27.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
2. Dyrektor przed wydaniem zgody na działalność stowarzyszenia z ust. 1 powinien uzgodnić warunki działalności oraz uzyskać pozytywną opinię rady pedagogicznej i rady rodziców.

Dział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1. Zadania nauczycieli

§ 28.

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 2) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) prawidłowe planowanie, organizacja i prowadzenie procesu dydaktycznego i wychowawczego zgodnie z wypracowanym przez szkołę Programem Profilaktyczno-Wychowawczym;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) przestrzeganie postanowień zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
 - 6) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) pomoc uczniom w przezwyciężaniu trudności, zwłaszcza niepowodzeń w nauce, w oparciu o właściwe rozpoznanie tych potrzeb;

- 8) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego w szkole i poza szkołą;
- 10) troska o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 11) gromadzenie pomocy dydaktycznych, literatury pomocniczej;
- 12) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych;
- 13) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących ich kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających z realizowanych programów i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 14) współpraca ze społecznymi organami szkoły;
- 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej i realizacja jej postanowień i uchwał;
- 16) systematyczne, poprawne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 17) organizowanie dla uczniów imprez, konkursów itp.;
- 18) realizowanie zaleceń poobserwacyjnych i powizytacyjnych;
- 19) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (w przypadku nauczycieli oddziału przedszkolnego);
- 20) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 21) realizowanie działań w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
- 22) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły;

Rozdział 2. Zadania wychowawcy oddziału

§ 29.

1. Wychowawca klasy sprawuje zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły poprzez bezpośrednią opiekę nad uczniami. Kieruje życiem zespołowym klasy.
2. Głównym zadaniem wychowawcy jest tworzenie zwartej grupy uczniowskiej, świadomie współdziałającej z nauczycielami i rodzicami, celem przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie oraz stwarzanie warunków wspomagających rozwój ucznia poprzez inspirowanie i wspomaganie samodzielnych działań zespołów uczniowskich.

3. Do obowiązków wychowawcy w szczególności należy:
- 1) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwłaszcza tych, którzy mają trudności w nauce, analizowanie razem z zespołem nauczycielskim, pedagogiem, psychologiem i rodzicami przyczyn niepowodzeń i podejmowanie środków zaradczych oraz pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
 - 2) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, organizowanie pomocy dla opuszczających zajęcia szkolne, zwłaszcza w uzupełnianiu zaległości;
 - 3) kształtowanie wzajemnych stosunków opartych na zasadach życzliwości i współpracy;
 - 4) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
 - 5) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) podejmowanie działań w celu rozwiązywania konfliktów zespołowych i indywidualnych w klasie i na terenie szkoły;
 - 7) wdrażanie uczniów do świadomego postępowania, zgodnie z regulaminem szkolnym oraz przyjętymi normami prawnymi;
 - 8) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 9) wdrażanie zasad higieny osobistej, higieny pracy i otoczenia;
 - 10) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 11) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących nauki i zachowania uczniów;
 - 12) występowanie o pomoc dla uczniów;
 - 13) organizowanie różnych form życia zespołowego (np. wycieczki, imprezy klasowe) rozwijających jednostkę i integrujących zespół klasowy;
 - 14) planowanie we współpracy z rodzicami na początku każdego roku szkolnego treści i form zajęć na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 15) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale w sprawach wychowawczych i dydaktycznych;
 - 16) kierowanie klasowym zespołem nauczycielskim;
 - 17) wykonywanie zadań związanych z realizacją udzielania przez szkołę PPP określonych w § 18 ust. 21;

- 18) ustalanie semestralnych i rocznych ocen zachowania uczniów oraz bieżącej oceny ich zachowania w trakcie roku szkolnego;
- 19) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, w szczególności prowadzenie dokumentacji klasowej.

Rozdział 3. Zadania nauczycieli specjalistów

§ 30.

1. Do wspólnych zadań psychologa i pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomaganie rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspo-

zycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pedagog szkolny w szczególności:

- 1) koordynuje działania szkoły w zakresie profilaktyki;
- 2) ściśle współpracuje z nauczycielami, w tym z wychowawcami klas;
- 3) ściśle współpracuje ze specjalistami szkolnymi i pielęgniarką szkolną;
- 4) wspomaga wychowawców klas w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, podejmuje bieżące interwencje;
- 5) wspomaga doradcę zawodowego w realizacji zadań związanych z WSDZ, a w przypadku braku doradcy przejmuje jego zadania;
- 6) rozpoznaje warunki życia uczniów z trudnościami w nauce i zachowaniu;
- 7) organizuje pomoc materialną dla uczniów;
- 8) kontroluje systematyczność uczęszczania uczniów do szkoły;
- 9) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin patologicznych i niewydolnych wychowawczo do placówek opieki społecznej;
- 10) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentować szkołę przed tym sądem i współpracować z kuratorem sądowym;
- 11) prowadzi zajęcia terapeutyczne dla uczniów;
- 12) wspomaga rodziców uczniów w ustalaniu przyczyn i niwelowaniu różnego rodzaju niepowodzeń zarówno wychowawczych jak i dydaktycznych ich dzieci;
- 13) realizuje zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, jeżeli z przyczyn organizacyjnych nie można zapewnić klasie innego nauczyciela;
- 14) dokonuje pisemnej oceny sytuacji wychowawczo-opiekuńczej szkoły po I semestrze i na koniec roku szkolnego oraz przedstawia ją radzie pedagogicznej;
- 15) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

3. Psycholog szkolny w szczególności:

- 1) prowadzi badania możliwości intelektualnych uczniów;
- 2) kieruje uczniów na badania specjalistyczne do poradni, wspomaga rodziców w kontaktach z poradniami;
- 3) organizuje różne formy terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;

- 4) prowadzi z młodzieżą zajęcia psychoedukacyjne, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności psychologicznych niezbędnych w kontaktach międzyludzkich np. podejmowanie decyzji, asertywność, negocjacje, otwartość na innych, komunikowanie się,
 - 5) ściśle współpracuje z nauczycielami, w tym z wychowawcami klas;
 - 6) wspomaga wychowawców klas w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, podejmuje bieżące interwencje;
 - 7) ściśle współpracuje ze specjalistami szkolnymi i pielęgniarką szkolną;
 - 8) wspomaga doradcę zawodowego w realizacji zadań związanych z WSDZ;
 - 9) wspomaga rodziców uczniów w ustalaniu przyczyn i niwelowaniu różnego rodzaju niepowodzeń zarówno wychowawczych jak i dydaktycznych ich dzieci;
 - 10) koordynuje pracę zespołu do spraw udzielania PPP uczniom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 12) dokonuje pisemnej oceny stopnia realizacji w szkole PPP po I semestrze i na koniec roku szkolnego oraz przedstawia ją radzie pedagogicznej;
 - 13) realizuje zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, jeżeli z przyczyn organizacyjnych nie można zapewnić klasie innego nauczyciela;
 - 14) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
4. Logopeda szkolny w szczególności:
- 1) przeprowadza badania wstępne, w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzi zajęcia logopedyczne dla uczniów oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 5) wspomaga rodziców uczniów w ustalaniu przyczyn i niwelowaniu zaburzeń mowy i różnego rodzaju niepowodzeń dydaktycznych ich dzieci;
 - 6) realizuje zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, jeżeli z przyczyn organizacyjnych nie można zapewnić klasie innego nauczyciela;
 - 7) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
5. Terapeuta pedagogiczny w szczególności:
- 1) prowadzi badania diagnostyczne uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznaje przyczyny utrudniające uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 6) wspomaga rodziców uczniów w ustalaniu przyczyn i niwelowaniu różnego rodzaju niepowodzeń dydaktycznych ich dzieci;
 - 7) realizuje zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, jeżeli z przyczyn organizacyjnych nie można zapewnić klasie innego nauczyciela;
 - 8) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
6. Pedagog kulturowy w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę pedagogiczną nad uczniami cudzoziemskimi;
 - 2) współpracuje z asystentami kulturowymi, nauczycielami, w szczególności wychowawcami i specjalistami szkolnymi;
 - 3) monitoruje frekwencję uczniów cudzoziemskich;
 - 4) monitoruje postępy w nauce uczniów cudzoziemskich;
 - 5) monitoruje funkcjonowanie uczniów cudzoziemskich w szkole;

- 6) koordynuje nauczania języka polskiego jako obcego;
 - 7) zakupuje podręczniki do nauczania języka polskiego dla nowoprzybyłych uczniów;
 - 8) prowadzi zajęcia terapeutyczne dla uczniów indywidualne i grupowe;
 - 9) nawiązuje współpracę z fundacjami i stowarzyszeniami kierującymi swoją ofertę do szkół wielokulturowych;
 - 10) współtworzy w szkole atmosferę tolerancji i integracji;
 - 11) organizuje, we współpracy z asystentami kulturowymi, nauczycielami i specjalistami szkolnymi, działania na terenie szkoły mające na celu przygotowanie polskich uczniów do życzliwego i przyjaznego akceptowania obecności dzieci cudzoziemskich w szkole;
 - 12) monitoruje, we współpracy z asystentami kulturowymi, sytuację rodzinną uczniów cudzoziemskich;
 - 13) zgłasza dyrekcji szkoły (w sytuacjach o szczególnym znaczeniu), problemy bytowe, wychowawcze, psychologiczne, socjalne, rodzinne i inne, które mają istotny wpływ na ich życie i funkcjonowanie dzieci cudzoziemskich;
 - 14) współpracuje z rodzicami dzieci cudzoziemskich i okazuje im pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
 - 15) dokonuje pisemnej oceny funkcjonowania dzieci cudzoziemskich w szkole po I semestrze i na koniec roku szkolnego oraz przedstawia ją radzie pedagogicznej;
 - 16) realizuje zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, jeżeli z przyczyn organizacyjnych nie można zapewnić klasie innego nauczyciela;
 - 17) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
7. Nauczyciel wspomagający w szczególności:
- 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy nauczania,
 - b) dostosowuje realizację programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - c) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne i specjalistami szkolnymi, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy

edukacyjno-terapeutyczne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,

- d) czynnie uczestniczy w pracach zespołu, wspiera go fachową wiedzą,
 - e) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - f) przygotowuje dostosowane pomoce dydaktyczne dla swoich uczniów;
 - g) prowadzi bieżącą obserwację funkcjonowania ucznia, dokonuje bieżącej oceny postępów;
 - h) wspólnie z nauczycielem nauczania zintegrowanego dokonuje oceny opisowej postępów ucznia oraz w klasach starszych wspólnie z nauczycielem przedmiotu dokonuje oceny postępów tych uczniów;
 - i) współorganizuje z nauczycielami wycieczki dla uczniów, uczestniczy w nich;
 - j) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne lub inne w zależności od posiadanych kwalifikacji;
 - k) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
 - l) wspomaga rodziców fachową wiedzą;
 - m) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów niepełnosprawnych, uczestniczy w zebraniach i konsultacjach;
 - n) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;
 - o) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
8. Nauczyciel świetlicy w szczególności:
- 1) prowadzi zajęcia z grupami przebywającymi w świetlicy;
 - 2) organizuje pomoc w nauce, tworzy warunki do nauki własnej, przyzwyczajają do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 3) organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu;
 - 4) rozwija zainteresowania uczniów;
 - 5) tworzy warunki do uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły, organizuje kulturalne rozrywki, kształtuje wrażliwość estetyczną i postawy patriotyczne;
 - 6) upowszechnia zasady kultury zdrowotnej, kształtuje nawyki higieny i czystości oraz dba o zachowanie zdrowia;
 - 7) współpracuje z rodzicami i radą pedagogiczną;

- 8) dba o wyposażenie świetlicy w pomoce dydaktyczne i o estetyczny wygląd świetlicy;
 - 9) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
9. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) koordynacja działań szkoły w zakresie realizacji WSDZ;
 - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 3) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 5) prowadzenie zajęć dla uczniów związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) wspieranie rodziców w zakresie wyboru ścieżki edukacyjnej ich dzieci;
 - 10) realizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela, jeżeli z przyczyn organizacyjnych nie można zapewnić klasie innego nauczyciela;
 - 11) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
10. Asystent nauczyciela w szczególności:
- 1) wspiera wychowawcę klasy w realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w stosunku do uczniów, w zakresie zlecanym przez wychowawcę klasy, a w szczególności:
 - a) wspomaga w organizacji i prowadzeniu pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej,
 - b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów,
 - c) świadczy pomoc dzieciom podczas zajęć, w tym w szczególności wsparcie dzieci wymagających szczególnej troski,
 - d) współpracuje z wychowawcą klasy przy opracowywaniu planu imprez i wycieczek klasowych,

- e) pomaga zapewnić dzieciom opiekę w stołówce, świetlicy, szatni, łazience oraz na placu zabaw,
 - f) wykonuje inne zadania i zajęcia wynikające z bieżących potrzeb uczniów i klasy.
- 2) wspiera wychowawcę klasy w realizacji innych czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia takich jak:
- a) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych,
 - b) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
 - c) organizowanie wypoczynku dzieci,
 - d) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonej klasy,
 - e) pomoc dzieciom podczas zajęć, w tym w szczególności wsparcie dzieci wymagających szczególnej troski.

Rozdział 4. Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 31.

1. Gromadzenie zbiorów oraz ich techniczne i biblioteczne opracowanie.
2. Systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w wypożyczalni, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury.
3. Kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych (tzw. lekcji bibliotecznych).
4. Informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotekach środowiskowych.
5. Prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (gazetki, wystawki, konkursy).
6. Prowadzenie lekcji bibliotecznych.
7. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

Rozdział 5. Zespoły nauczycielskie

§ 32.

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół zwany klasowym zespołem nauczycielskim.
2. Przewodniczącym zespołu jest w wychowawca klasy.

3. Przewodniczącym zespołu prowadzi i przechowuje dokumentację spotkań zespołu, która jest jednolita i obowiązująca w całej szkole.
4. Do zadań klasowych zespołów nauczycielskich należy m.in.:
 - 1) współdziałanie w procesie wychowania;
 - 2) współdziałanie w procesie dydaktycznym;
 - 3) udzielanie uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) opiniowanie proponowanych przez wychowawców semestralnych i rocznych ocen zachowania uczniów;
 - 5) wymiana spostrzeżeń i informacji dotyczących problemów w nauce uczniów;
 - 6) podejmowanie wspólnych działań wspomagających niwelowanie trudności.
5. Przewodniczącym zespołu dokonuje podsumowania pracy zespołu po I semestrze i na zakończenie roku szkolnego w jednolitej przyjętej w całej szkole formie i przedstawia ją dyrektorowi szkoły.

§ 33.

1. W szkole funkcjonują zespoły złożone z nauczycieli tych samych bądź pokrewnych przedmiotów:
 - 1) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 3) nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 4) nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 5) nauczycieli języków obcych;
2. Do wspólnych zadań zespołów należy m. in.:
 - 1) wybór programów nauczania;
 - 2) korelowanie treści nauczania programów pokrewnych przedmiotów i czasu ich realizacji;
 - 3) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania;
 - 4) wspólne opracowanie kryteriów oceny i badania wyników nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli (np. lekcje koleżeńskie, organizacja pracy dydaktycznej) ;
 - 6) realizacja projektów edukacyjnych;
 - 7) organizowanie szkolnych konkursów, itp.

3. W szkole funkcjonują dwa zespoły wychowawcze złożone z nauczycieli i specjalistów szkolnych wskazanych przez dyrektora szkoły.
4. Zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) podejmowanie działań związanych z tworzeniem i realizacją programu wychowawczego-profilaktycznego;
 - 2) tworzenie jednolitych zasad dotyczących oceny postaw i zachowania uczniów oraz czuwanie nad ich realizacją w szkole;
 - 3) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole, w tym ocena funkcjonowanie uczniów cudzoziemskich w szkole;
 - 4) dokonywanie okresowej analizy sytuacji w zakresie uzależnień i zagrożenia problemami społecznego niedostosowania;
 - 5) omawianie i podejmowanie decyzji w sprawach ważnych dotyczących uczniów;
 - 6) wspieranie nauczycieli i rodziców w ich pracy wychowawczej;
 - 7) organizowanie apeli wychowawczych;
 - 8) typowanie uczniów do nagród, stypendiów i wyróżnień
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany w każdym roku przez dyrektora szkoły.
6. W miarę zaistniałych potrzeb dyrektor szkoły może powołać inne zespoły nauczycielskie.
7. Wszystkie zespoły zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym do realizacji przez dyrektora szkoły planem pracy na dany rok szkolny.
8. Przewodniczący zespołu prowadzi i przechowuje dokumentację spotkań zespołu, która jest jednolita i obowiązująca w całej szkole.
9. Przewodniczący zespołu dokonuje podsumowania pracy zespołu po I semestrze i na zakończenie roku szkolnego w jednolitej przyjętej w całej szkole formie i przedstawia ją dyrektorowi szkoły.

Rozdział 6. Pracownicy niepedagogiczni

§ 34.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) kierownik stołówki;
 - 3) intendent;

- 4) specjalista ds. kadr;
 - 5) kierownik gospodarczy;
 - 6) kucharka i pomoc kuchenna;
 - 7) woźna;
 - 8) sprzątaczką;
 - 9) konserwator;
 - 10) pomoc nauczyciela;
 - 11) asystent nauczyciela;
 - 12) opiekun dzieci i młodzieży;
 - 13) dozorca;
 - 14) opiekun nadzorujący przejście dla pieszych.
2. Ilość etatów na stanowiskach określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym szkoły.
 3. Zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymania obiektu w ładzie i czystości.
 4. Obowiązki pracowników określa dyrektor szkoły w zakresie obowiązków dołączonych do akt pracownika.
 5. Wszyscy niepedagogiczni pracownicy szkoły mają obowiązek wspierać działania szkoły zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

Dział VI. Uczniowie

Rozdział 1. Prawa i obowiązki ucznia

§ 35.

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) do pobierania w szkole rzetelnej wiedzy;
 - 2) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) znać programy nauczania i wymagania nauczycieli odnośnie opanowania wiedzy i umiejętności oraz zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów;

- 6) znać wszystkie przepisy dotyczące zasad klasyfikowania, zasad promowania i trybu przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 7) być ocenianym według pełnej skali ocen;
 - 8) uzyskania od nauczyciela krótkiego uzasadnienia otrzymanej oceny;
 - 9) wypowiedzania swoich poglądów na lekcjach, na tematy związane z danym przedmiotem;
 - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 11) uczestnictwa w prowadzonych na terenie szkoły zajęciach pozalekcyjnych (zgłoszenie do udziału w nich nie może być obowiązkowe);
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 13) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 14) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
 - 15) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
 - 16) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły (nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej);
 - 17) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
 - 18) do korzystania z pomieszczeń i terenów szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – ale tylko w obecności nauczyciela lub rodziców, którzy zadeklarują taką formę pomocy szkole.
2. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, powinien postępować zgodnie z § 38 niniejszego Statutu.
 3. Na czas przerw świątecznych i ferii nie zadaje się żadnych prac domowych.
 4. W ciągu roku szkolnego klasa ma prawo do wykorzystania co najmniej trzech dni nauki szkolnej (ale nie więcej niż 7 dni) na wycieczkę krajoznawczą bądź „zieloną szkołę”.
 5. Terminy dłuższych wycieczek ustalane są zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 12.
 6. Uczniowie mają prawo do działalności samorządowej.

§ 36.

1. Naczelnym obowiązkiem ucznia jest obowiązek pilnego i systematycznego uczenia się na lekcjach i w domu. Uczeń winien interesować się życiem społeczności szkolnej, śledzić bieżące wydarzenia publiczne i tym samym przygotowywać się do świadomego i twórczego uczestnictwa w życiu zbiorowym.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz w regulaminach szkolnych;
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych, w szczególności zasady nietykalności i poszanowania cudzej własności;
 - 3) właściwie zwracać się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) przestrzegać zasad tolerancji i poszanowania przekonań, poglądów oraz wyznania wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) kulturalnie zachowywać się podczas trwania zajęć lekcyjnych oraz przerw;
 - 6) wykonywać polecenia wydawane przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 7) dostosować się do organizacji nauki w szkole;
 - 8) zachowywać się tak, aby nie zakłócać toku lekcji, a w szczególności przestrzegać pięciu zasad opracowanych i obowiązujących w szkole podczas lekcji;
 - 9) rzetelnie i starannie wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela;
 - 10) każdą nieobecność na lekcji usprawiedliwiać u wychowawcy klasy;
 - 11) zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z lekcji:
 - a) nieobecność uczniów usprawiedliwia się na podstawie pisemnego usprawiedliwienia rodziców lub prawnych opiekunów lub na podstawie zwolnienia lekarskiego wklejonego do zeszytu korespondencji w terminie do 2 tygodni od momentu powrotu do szkoły,
 - b) uczeń nie może być zwolniony z zajęć bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych. Zwolnienie uczniów z zajęć z powodu wizyty u lekarza lub innych ważnych powodów rodzinnych następuje na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców wpisanego do zeszytu korespondencji,

- c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolnienie z części zajęć może nastąpić na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy nauczyciela z rodzicami lub prawnymi opiekunami bezpośrednio przed zwolnieniem;
 - d) zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843) – § 5.
- 12) podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i organów samorządu uczniowskiego;
 - 13) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów-uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w budynku szkoły jak i poza nim; za powyższe przekroczenia stosuje się surowe kary, zgodnie z regulaminem kar i nagród;
 - 14) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
 - 15) naprawić bądź zrekompensować wyrządzoną szkodę;
 - 16) przychodzić do szkoły nie wcześniej niż na 20 minut przed swoją pierwszą lekcją, (uczniowie pozostają na parterze do godziny 7.10) oraz opuszczać szkołę bezpośrednio po zakończeniu zajęć lub bezwarunkowo udać się do świetlicy szkolnej;
 - 17) opuszczać sale lekcyjne podczas przerw;
 - 18) przestrzegać regulaminów znajdujących się w pracowniach;
 - 19) w czasie lekcji i innych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć w świetlicy i podczas uroczystości szkolnych obowiązuje kategoryczny nakaz wyłączenia i schowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do plecaków;
 - 20) Uczniów obowiązuje całkowity zakaz nagrywania, filmowania oraz robienia zdjęć na terenie szkoły, chyba że odbywa się to pod nadzorem nauczyciela.

§ 37.

Wygląd i strój

1. Uczeń ma obowiązek dbać o estetyczny wygląd.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o higienę osobistą.

3. Uczeń ma obowiązek zmieniać w szkole obuwie wyłącznie miękkie, tekstylne na jasnej podeszwie.
4. Ubrania noszone w szkole powinny zakrywać brzuch, plecy i ramiona.
5. Zabrania się przychodzenia do szkoły w spódniczkach mini i bardzo krótkich spodniach, spódnice i szorty powinny mieć długość co najmniej do połowy uda.
6. Niedopuszczalne jest farbowanie włosów, trwała ondulacja, malowanie paznokci, stosowanie makijażu.
7. Dopuszcza się noszenie małych, pojedynczych kolczyków jedynie w uszach.
8. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) imprez okolicznościowych, jeżeli decyzję taką podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna;
 - 3) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji szkoły;
9. Na strój galowy ucznia składa się:
 - 1) dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica (spodnie),
 - 2) chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie.

Rozdział 2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 38.

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

§ 39.

Rozwiązywanie konfliktów

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

Rozdział 3. Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 40.

1. Uczniowie osiągający najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu mogą otrzymać na koniec roku szkolnego:
 - 1) świadectwa z wyróżnieniem;
 - 2) nagrody książkowe;
 - 3) stypendium naukowe;
 - 4) dyplomy.
2. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klas IV–VIII Szkoły Podstawowej, z co najmniej bardzo dobrym zachowaniem, którego średnia ocen rocznych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych jest co najmniej równa 4,75.
3. Zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe określa regulamin przyznawania stypendium.
4. Środki na stypendia zapewnia organ prowadzący szkołę.
5. Wysokość stypendium uzależniona jest od posiadanych środków i przepisów prawa.

6. Nagradzani są również uczniowie osiągający wybitne rezultaty w:
 - 1) konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 2) zawodach sportowych;
 - 3) uczniowie wyjątkowo aktywni i twórczy w organizowaniu życia szkolnej społeczności oraz godnie reprezentujący szkołę na zewnątrz.
7. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Wyróżnienia i nagrody dla uczniów przyznaje się na wniosek wychowawcy i organów szkoły.

§ 41.

1. Do przyznanej nagrody mogą złożyć zażalenie w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od przyznania nagrody:
 - 1) uczeń, któremu przyznano nagrodę lub jego rodzice (opiekunowie);
 - 2) inni uczniowie za pośrednictwem samorządu uczniowskiego lub wychowawcy;
 - 3) dyrektor, wychowawca, nauczyciele;
 - 4) inni pracownicy szkoły;
 - 5) inni rodzice za pośrednictwem rady rodziców.
2. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i przedstawicielem samorządu uczniowskiego rozpatruje zażalenie w ciągu 7 dni, podejmując decyzję o:
 - 1) oddaleniu zażalenia, podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) uchyleniu nagrody/przyznaniu nagrody;
 - 3) warunkowym wstrzymaniu/przyznaniu nagrody.
3. Zażalenie do przyznanej nagrody może być złożone w przypadku, gdy:
 - 1) uczeń, któremu przyznano nagrodę rażąco naruszył obowiązki ucznia, bezpośrednio po przyznaniu mu nagrody;
 - 2) uczniowie, rodzice, dyrektor, nauczyciele lub inni pracownicy szkoły posiadają informacje dotyczące postępowania i zachowania ucznia na terenie szkoły i poza nią, a tych informacji nie posiadały organy przyznające nagrodę w momencie jej przyznawania;
 - 3) uczeń swoim postępowaniem i zachowaniem naraził na szwank dobre imię szkoły;
 - 4) wobec ucznia wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne;

4. Uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek powiadomienia wychowawcy lub dyrektora szkoły o niewłaściwym zachowaniu i postępowaniu uczniów w szkole i poza nią.
5. Uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek powiadomienia wychowawcy lub dyrektora szkoły o wzorowym zachowaniu i postępowaniu uczniów w szkole i poza nią.

Rozdział 4. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§ 42.

1. Uczeń może być ukarany:
 - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) naganą wychowawcy klasy;
 - 3) upomnieniem dyrektora szkoły;
 - 4) naganą dyrektora szkoły;
 - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 6) przeniesieniem do równoległej klasy;
 - 7) przeniesieniem ucznia do innej szkoły.
2. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
3. Uczeń ukarany naganą dyrektora nie może brać udziału w dyskotekach szkolnych organizowanych przez szkołę do końca danego roku szkolnego.
4. Kary powinny być stosowane zgodnie z wymienioną kolejnością, jednak w przypadku niektórych przewinień można wymierzyć karę regulaminowo wyższą.
5. O każdej wymierzonej karze informowani są rodzice (opiekunowie prawni) przez wychowawcę klasy w formie pisemnej.
6. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

§ 43.

1. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 3 dni.

2. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przedstawicielem samorządu uczniowskiego rozpatruje odwołanie w ciągu tygodnia, podejmując decyzję o:
 - 1) oddaleniu odwołania, podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) uchyleniu kary;
 - 3) zawieszeniu warunkowym wykonania kary.
3. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

Rozdział 5. Przeniesienie ucznia do innej szkoły, skreślenie ucznia z listy uczniów

§ 44.

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może wpłynąć pozytywnie na postawę ucznia.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może wpłynąć pozytywnie na postawę ucznia.
3. O przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor może wnioskować, gdy uczeń:
 - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w § 38 ust. 1, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo;
 - 4) podejmuje świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 5) rozprawdza bądź używa środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 6) świadomie fizyczne i psychiczne znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza ich godność, uczucia religijne lub narodowe;
 - 7) dopuścił się dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego, kradzieży, wyłudzeń, szantażu, przekupstwa lub czynów nieobyczajnych.

§ 45.

Procedura przeniesienia ucznia do innej szkoły

1. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej szczegółową analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
2. Rada pedagogiczna w głosowaniu podejmuje decyzję dotyczącą tej sprawy;.
3. Dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych), w formie ustnej i pisemnej o decyzji rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły występuje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Uczniowi nie przysługuje prawo do odwołania od decyzji rady pedagogicznej.

§ 46.

Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Ucznia skreśla się z listy uczniów z końcem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy on 18 lat.
2. Przed skreśleniem z listy uczniów dyrektor informuje o tym zamiarze rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń, może uczęszczać do szkoły dłużej, jeżeli wyrazi na to zgodę rada pedagogiczna.
4. O skreśleniu z listy uczniów dyrektor pisemnie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, wskazując w razie konieczności szkołę, w której może on kontynuować naukę.

Dział VII. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania

§ 47.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie 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 uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych
 - 2) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 4) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych
 - 5) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 7) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 42.

- 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Informacje, o których mowa w ust. 6. nauczyciele przekazują uczniom na pierwszych zajęciach lekcyjnych. Informacje z ust. 6 pkt 3 przekazują w formie ustnej, zaś z ust. 6 pkt 1 i 2 w formie pisemnej lub elektronicznej.
8. Informacje, o których mowa w ust. 6 pkt 1–2 nauczyciele przekazują rodzicom po pierwszych zajęciach lekcyjnych za pomocą dziennika elektronicznego.
9. Informacje o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych rodzicom przekazuje wychowawca oddziału podczas pierwszego zebrania rodzicielskiego.
10. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej (w tym niepublicznej);
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

Rozdział 2. Ocenianie bieżące – zajęcia edukacyjne i zachowanie

§ 48. Ocenianie bieżące – zajęcia edukacyjne i zachowanie

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. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej, na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna).
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu przez nauczyciela przedmiotu. Uczeń ma prawo zabrać pracę (co potwierdza własnoręcznym podpisem) do wglądu rodzicom. Udostępniona praca powinna zostać zwrócona nauczycielowi na najbliższych zajęciach edukacyjnych. W przypadku nie zwrócenia pracy uczeń nie będzie mógł zabrać kolejnego sprawdzianu do domu (rodzice będą mogli zapoznać się z pracami ucznia wyłącznie w szkole). Za niezwróconą pracę nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności.
5. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) Ocenianie bieżące w klasach I–III Szkoły Podstawowej:
 - a) bieżące prace ocenia się używając cyfr od 1 do 6,
 - b) wyróżnia się sześć poziomów wiadomości i umiejętności uczniów:
 - bardzo wysoki,
 - wysoki,
 - średni,
 - zadowalający,
 - niski,
 - bardzo niski;

W ocenie bieżącej stosuje się ocenę cyfrową, określającą następujące poziomy:

POZIOM	OZNACZENIE CYFROWE
Bardzo wysoki	6
Wysoki	5
Średni	4
Zadowalający	3
Niski	2
Bardzo niski	1

c) Sprawdzaniu i ocenianiu podlegają:

- wiadomości i umiejętności nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
- samodzielne prace ucznia: sprawdziany, zadania domowe, ćwiczenia itp.;
- aktywność podczas zajęć;
- systematyczność pracy;
- zaangażowanie i kreatywność ucznia;
- umiejętność współpracy w grupie.

d) Przewiduje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- wypowiedzi ustne,
- prace pisemne,
- sprawdziany,
- testy,
- kartkówki,
- prace domowe,
- aktywność na zajęciach,
- działalność artystyczną,
- działalność motoryczno-zdrowotną.

EDUKACJA POLONISTYCZNA:

- czytanie (czyta i rozumie teksty przeznaczone dla dzieci na I etapie edukacyjnym i wyciąga z nich wnioski),
- pisanie (pisze z zachowaniem poprawności graficznej i ortograficznej),
- mówienie (w sposób poprawny i logiczny wyraża swoje myśli),
- słuchanie (słucha uważnie wypowiedzi i czytanych utworów)

EDUKACJA PRZYRODNICZA:

- wiadomości o otaczającym środowisku przyrodniczym i społecznym, umiejętności zdobywania wiedzy podczas wykonywania ćwiczeń i doświadczeń.

EDUKACJA MATEMATYCZNA:

- porównywanie i porządkowanie liczb, dodawanie i odejmowanie oraz mnożenie i dzielenie liczb w danym zakresie, rozwiązywanie zadań tekstowych, wiadomości z zakresu geometrii, umiejętności posługiwania się jednostkami miary, wagi i czasu.

EDUKACJA PLASTYCZNA:

- estetyka wykonywanych prac, różnorodność stosowanych technik, zaangażowanie.

EDUKACJA MUZYCZNA:

- śpiewanie piosenek, udział w zabawach przy muzyce, gra na instrumentach perkusyjnych, zaangażowanie.

ZAJĘCIA TECHNICZNE:

- przygotowanie do zajęć, estetyka wykonywanych prac, pomysłowość, czytanie schematów, włożony wysiłek.

WYCHOWANIE FIZYCZNE

- zaangażowanie, przygotowanie do zajęć, zachowanie bezpieczeństwa podczas gier i zabaw sportowych, zdobyte umiejętności.

e) Wymagania na poszczególne poziomy:

EDUKACJA POLONISTYCZNA**CZYTANIE**

6	Czyta wyraziście, płynnie, ze zrozumieniem różne teksty. Prezentuje wysoki poziom zainteresowań czytelniczych.
5	Płynnie czyta różne teksty i rozumie je.
4	Poprawnie czyta teksty i rozumie je.
3	Czyta krótkie teksty drukowane i pisane z potknięciami, częściowo rozumie tekst.
2	Czyta w bardzo wolnym tempie z licznymi błędami, słabo rozumie czytany tekst.
1	Nie czyta poprawnie tekstu, nie rozumie treści.

MÓWIENIE

6	Umie wyrazić swoje myśli swobodnie, w rozwiniętej, uporządkowanej, wielozdaniowej wypowiedzi.
5	Wypowiada się pełnymi rozwiniętymi zdaniami na dany temat.
4	Poprawnie wypowiada się na określony temat.
3	Wypowiada się prostymi, pojedynczymi zdaniami, popełnia błędy gramatyczne.
2	Wypowiada się niechętnie, pojedynczymi wyrazami, z pomocą nauczyciela.
1	Nie potrafi wypowiedzieć się na dany temat.

PISANIE

6	Pisze estetycznie, w szybkim tempie, bezbłędnie, samodzielnie układa i zapisuje wypowiedzi wielozdaniowe.
5	Pisze czytelnie i starannie bez błędów, potrafi samodzielnie ułożyć i zapisać kilkuzdaniową wypowiedź.
4	Pisze czytelnie z nielicznymi błędami, samodzielnie układa krótkie wypowiedzi na zadany temat.
3	Pisze czytelnie, mało starannie, popełnia błędy, redaguje krótkie zdania pod kierunkiem nauczyciela.
2	Pismo mało czytelne, liczne błędy, pisze tylko z pomocą nauczyciela.
1	Mimo pomocy nauczyciela nie redaguje zdań, nie opanował podstawowych umiejętności w zakresie pisania.

EDUKACJA MATEMATYCZNA

6	Samodzielnie i twórczo rozwiązuje problemy matematyczne.
5	Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązaniu problemów teoretycznych lub praktycznych.
4	Potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości w rozwiązywaniu prostych problemów teoretycznych lub praktycznych.
3	Potrafi wykonywać proste zadania i polecenia, popełnia błędy.
2	Tylko z pomocą nauczyciela rozwiązuje proste zadania, popełnia liczne błędy.
1	Nie wykonuje zadań nawet o niewielkim stopniu trudności.

EDUKACJA PRZYRODNICZA

6	Dokonyuje samorzutnych obserwacji i wyciąga prawidłowe wnioski.
5	Posiada duży zasób wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym.
4	Dobrze opanował wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym.
3	Wiadomości i umiejętności z zakresu edukacji środowiskowej opanował z lukami.
2	Posiada poważne braki wiadomości o najbliższym otoczeniu, obserwacji dokonuje tylko pod kierunkiem nauczyciela.
1	Nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności.

EDUKACJA PLASTYCZNA, MUZYCZNA, ZAJĘCIA TECHNICZNE

6	Z dużym zaangażowaniem, na wysokim poziomie artystycznym, twórczo wykorzystuje zdobyte wiadomości, poszukuje własnych oryginalnych rozwiązań, bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz przedstawieniach.
5	Starannie i dokładnie wykonuje zadania określone przez nauczyciela, potrafi samodzielnie wykorzystać zdobyte wiadomości.
4	Poprawnie wykonuje zadania zaproponowane przez nauczyciela.
3	W wykonanie zadań, wkłada mało wysiłku, nie w pełni opanował wiadomości.
2	Niedbale wykonuje zadania, ma poważne braki w podstawowych wiadomościach.
1	Nie wykonuje zadań, nie opanował wiadomości.

WYCHOWANIE FIZYCZNE

6	Jest bardzo sprawny fizycznie, reprezentuje klasę lub szkołę w zawodach sportowych, zawsze zdyscyplinowany i zaangażowany.
5	Sprawnie i chętnie wykonuje zadania, przestrzega zasad bezpieczeństwa.
4	Poprawnie wykonuje zadania, jest zdyscyplinowany.
3	Mająco wysiłku wkłada w wykonywanie zadań.
2	Niedbale i niechętnie wykonuje zadania, mało zdyscyplinowany.
1	Nie wykonuje ćwiczeń, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i dyscypliny, nie jest przygotowany do zajęć

- f) Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji plastycznej, technicznej i muzycznej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków.

ZAJĘCIA KOMPUTEROWE

6	Posługuje się biegle narzędziami technologii informacyjnej, jest twórczy i zdyscyplinowany, przestrzega zasad bezpiecznej pracy z komputerem.
5	Poprawnie i chętnie wykonuje zadania, przestrzega zasad bezpiecznej pracy z komputerem.
4	Jest w stanie wykonać wszystkie zadania z niewielką pomocą nauczyciela, jest zdyscyplinowany.
3	Posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach niepozwalające na wykonanie wszystkich zadań.
2	Wymaga stałej pomocy nauczyciela przy wykonywaniu zadań, ma problemy z przestrzeganiem zasad bezpiecznej pracy z komputerem.
1	Nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, nie przestrzega zasad bezpiecznej pracy z komputerem.

JĘZYK ANGIELSKI

6	Uczeń opanował materiał programowy w stopniu bardzo dobrym, płynnie posługuje się poznanimi strukturami, posiada zasób słownictwa umożliwiający udzielanie samodzielnych ustnych i pisemnych wypowiedzi na różne tematy przy zastosowaniu różnorodnych form, w różnych sytuacjach życiowych (wymowa zbliżona jest do ideału, a użyte słownictwo i struktury wskazują na samodzielną pracę ucznia i poszerzanie wiadomości poza obowiązujące w programie).
5	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w programie. Uczeń wykazuje bardzo dobry stopień rozumienia języka mówionego – polecenia, pytania, komentarze nauczyciela. Uczeń potrafi samodzielnie poprawnie konstruowanymi zdaniami udzielać krótkich odpowiedzi.
4	Uczeń wykazuje ogólne zrozumienie poleceń i komentarzy wypowiedzianych przez nauczyciela. Uczeń potrafi sformułować wypowiedź spontaniczną, która nie zawiera poważnych błędów gramatycznych i słownikowych.
3	Uczeń wykazuje kłopoty ze zrozumieniem trudniejszych i dłuższych wypowiedzi, rozumie natomiast wypowiedzi proste i krótkie. Uczeń rozumie reguły gramatyczne, ale nie zawsze umie je wykorzystać i zastosować w ćwiczeniach. W wypowiedziach ustnych ucznia brakuje gramatycznej, leksykalnej i fonetycznej poprawności i płynności, ale są one komunikatywne, ich treść jest zrozumiała.
2	Uczeń wykazuje zrozumienie tylko typowych, prostych wypowiedzi. Uczeń odpowiada na pytania w sposób bardzo krótki, z minimum poprawności gramatycznej. Uczeń rozwiązuje z pomocą nauczyciela proste zadania.
1	Uczeń nie opanował minimum programowego, nie jest w stanie porozumieć się w języku angielskim (ani w formie ustnej, ani pisemnej), nie wykazuje rozumienia tekstu ze słuchu lub czytanego.

Wiadomości i umiejętności z poszczególnych edukacji są dostosowane do treści przewidzianych w podstawie programowej dla danego poziomu edukacyjnego.

2) Ocenianie bieżące w klasach IV–VIII Szkoły Podstawowej odbywa się według następującej skali ocen:

- a) stopień celujący – 6,
- b) stopień bardzo dobry – 5,
- c) stopień dobry – 4,
- d) stopień dostateczny – 3,
- e) stopień dopuszczający – 2,
- f) stopień niedostateczny – 1;

Ocenianie bieżące może odbywać się również w formie opisowej, jako informacja zwrotna zamieszczona np. w pracy pisemnej.

3) w przypadku wystawiania ocen bieżących dopuszczalne są oceny z jednym plusem (z wyłączeniem 6) lub z jednym minusem (z wyłączeniem 6 i 1);

4) ustala się następujące ogólne kryteria ustalania ocen bieżących i klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

Ocena	Zakres i jakość wiadomości opanowanych przez ucznia	Umiejętność stosowania wiedzy przez ucznia	Cele nauczania wyrażone	
			wieloznacznie	przy użyciu czasowników operacyjnych
Niedostateczny (1)	Rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami	Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy uniemożliwiający kontynuację nauki		
Dopuszczający (2)	Nieznajomość części podstawowego materiału programowego, wiadomości luźno zestawione	Umiejętności stosowania wiedzy przy pomocy nauczyciela, umożliwiające kontynuację nauki	wiedzieć	nazwać zdefiniować wymienić zidentyfikować, wyliczyć
Dostateczny (3)	Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi	Stosowanie wiedzy do celów praktycznych i teoretycznych przy niewielkiej pomocy nauczyciela	rozumieć	Streścić wyjaśnić zilustrować rozróżnić

Dobry (4)	Zadawalające opanowanie materiału programowego, wiadomości połączone związkami logicznymi	Stosowanie wiedzy w sytuacjach praktycznych i teoretycznych inspirowane przez nauczyciela	kształtować	Rozwiązać skonstruować zastosować porównać sklasyfikować narysować zaprojektować wykreślić zmierzyć
Bardzo dobry (5)	Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego, wiadomości połączone ze sobą w logiczny układ	Umiejętne wykorzystanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela	kształtować	Dowieść przewidzieć zanalizować wykryć ocenić zaproponować zaplanować
Celujący (6)	Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego, wiadomości połączone ze sobą w logiczny układ	Samodzielne sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych. Samodzielne rozwiązywanie problemów		

- 5) uczeń ma prawo być ocenianym według pełnej skali ocen i uzyskiwania krótkiego uzasadnienia otrzymanej od nauczyciela oceny;
- 6) przewiduje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach IV–VIII szkoły podstawowej:
- a) wypowiedzi ustne,
 - b) wypowiedzi pisemne (w tym kartkówki, prace klasowe),
 - c) prace domowe,
 - d) udział w lekcji i inne formy w zależności od specyfiki danych zajęć edukacyjnych
 - e) formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia z wychowania fizycznego:
 - aktywność na lekcji;
 - sprawdziany umiejętności;
 - postępy ucznia w usprawnianiu się;
 - wiedza z zakresu kultury fizycznej;
 - udział w zawodach sportowych;
 - pozaszkolne formy aktywności fizycznej.
- 7) oceny z prac pisemnych ustala się według przyjętego systemu punktowo-procentowego

- 100–95% ocena celująca (6),
 - 94–85% ocena bardzo dobra (5),
 - 84–70% ocena dobra (4),
 - 69–55% ocena dostateczna (3),
 - 54–30% ocena dopuszczająca (2),
 - 29–0% ocena niedostateczna (1);
- 8) uczeń powinien otrzymać w semestrze:
- a) co najmniej trzy oceny z zajęć edukacyjnych występujących w liczbie 1 godziny tygodniowo,
 - b) co najmniej cztery oceny z zajęć edukacyjnych występujących w liczbie 2–3 godziny tygodniowo,
 - c) co najmniej 6 ocen z zajęć edukacyjnych występujących w liczbie powyżej 3 godzin tygodniowo na podstawie, których wystawia się ocenę klasyfikacyjną;
- 9) uczeń winien być oceniany regularnie i wszechstronnie;
- 10) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 11) kartkówki powinny być ocenione i zwrócone uczniowi w terminie nie dłuższym niż 7 dni nauki szkolnej od daty jej wykonania lub przedłożenia nauczycielowi, w przypadku prac klasowych nie dłuższym niż dwa tygodnie;
- 12) pisemne sprawdziany wiadomości, zwane pracą klasową winny być zapowiedziane uczniom i odnotowane w dzienniku lekcyjnym co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 13) w ciągu dnia może odbywać się tylko jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej, niż dwie i nie więcej niż cztery w dwóch kolejnych tygodniach (w wyjątkowych sytuacjach pięć);
- 14) praca klasowa nie powinna być przekładana;
- 15) jeżeli termin pracy klasowej, w szczególnej sytuacji został przesunięty na prośbę uczniów i w wyniku tego nastąpiło spiętrzenie prac, to ust. 5 pkt 13 traci swoją ważność;
- 16) prace klasowe powinny być przeprowadzane przez nauczyciela danego przedmiotu, w wyjątkowych przypadkach przedmiotów pokrewnych;

- 17) krótkie prace pisemne z bieżącego materiału (nie więcej, niż z trzech ostatnich tematów), trwające do 15 minut (kartkówki) nie muszą być zapowiadane;
 - 18) nauczyciel nie może przeprowadzić pracy klasowej lub kartkówki, jeżeli nie zwrócił i nie omówił poprzedniej;
 - 19) uczeń, który nie uczestniczył w zajęciach co najmniej przez pięć dni (np. z powodu choroby) pierwszego dnia po przyjściu do szkoły nie jest oceniany. W wyjątkowej sytuacji nauczyciel może odstąpić od tej reguły (np. zapowiedziana wcześniej praca klasowa).
 - 20) sprawdzone prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych do końca roku szkolnego. Prace te po zakończeniu tego okresu ulegają zniszczeniu.
6. Szczegółowe zasady dotyczące warunków i sposobów przekazywania informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce:
- 1) Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce rodzice uzyskują podczas zebrań z rodzicami i indywidualnych konsultacji od:
 - a) wychowawcy klasy;
 - b) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - c) nauczyciela wspomagającego;
 - d) pedagoga;
 - e) psychologa;
 - f) terapeuty pedagogicznego;
 - g) logopedy.
 - 2) Informacje, o których mowa w ust. 6 pkt 1, przekazywane są w formie:
 - a) pisemnej – na przygotowanych w tym celu drukach;
 - b) ustnej – podczas rozmowy z wychowawcą klasy oraz z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne i specjalistami szkolnymi.
7. Szczegółowe zasady dotyczące warunków zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki:
- 1) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i zajęć komputerowych.
 - 2) Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły w odpowiedzi na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), popartą odpowiednią opinią o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydaną przez lekarza. Decyzja ta uwzględnia czas określony w tej opinii.

- 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
 - 4) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Szczegółowe zasady dotyczące warunków zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego:
- 1) Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor szkoły zwalnia ucznia z: wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
 - 2) Zwolnienie dotyczy całego okresu kształcenia w danej szkole.
 - 3) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 - 4) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
9. Szczegółowe zasady dotyczące oceniania zachowania:
- 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 2) W klasach I–III Szkoły Podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
 - a) Ocena opisowa z zachowania powinna w szczególności uwzględniać:
 - funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

- b) Dla celów statystycznych i na potrzeby analizy sytuacji wychowawczej szkoły zachowanie ucznia kl. I–III ocenia się według pięciu kategorii:
- szczególnie przykładowe,
 - przykładowe,
 - dobre,
 - poprawne,
 - budzi zastrzeżenia.
- c) Zachowanie szczególnie przykładowe charakteryzuje ucznia, który:
- wyróżnia się kulturą osobistą wobec kolegów oraz pracowników szkoły i osób dorosłych,
 - zawsze stosuje formy grzecznościowe,
 - jest koleżeński i życzliwy wobec innych, z własnej inicjatywy pomaga w pokonywaniu trudności uczniom słabszym lub czasowo nieobecny w szkole,
 - okazuje szacunek osobom starszym,
 - rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych,
 - jest uczciwy i tolerancyjny wobec innych kultur, religii i narodowości,
 - jest wzorowo przygotowany do zajęć,
 - aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
 - chętnie reprezentuje szkołę w różnych konkursach
 - bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (autobus szkolny, biblioteka, stołówka, świetlica),
 - dba o swój wygląd,
 - troszczy się o mienie szkoły i klasy.
- d) Zachowanie przykładowe charakteryzuje ucznia, który:
- jest kulturalny wobec kolegów oraz pracowników szkoły i osób dorosłych,
 - dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe,
 - jest koleżeński i życzliwy wobec innych,
 - okazuje szacunek osobom starszym,
 - rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych,
 - jest uczciwy i tolerancyjny wobec innych kultur, religii i narodowości,
 - wypełnia wszystkie obowiązki szkolne,
 - zawsze jest przygotowany do zajęć lekcyjnych,
 - dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - chętnie włącza się do działań na rzecz klasy i szkoły,

- przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - dba o swój wygląd,
 - dba o mienie szkoły i porządek w swoim otoczeniu.
- e) Zachowanie dobre charakteryzuje ucznia, który:
- potrafi kulturalnie zwracać się do kolegów i osób dorosłych,
 - dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe,
 - okazuje szacunek osobom starszym,
 - jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii i narodowości,
 - dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
 - bierze udział w działaniach na rzecz klasy,
 - stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - dba o swój wygląd,
 - dba o mienie klasy i porządek w swoim otoczeniu.
- f) Zachowanie poprawne charakteryzuje ucznia, który:
- na ogół stara się wypełniać obowiązki szkolne,
 - stara się wywiązywać z powierzonych obowiązków,
 - uczestniczy w życiu klasy,
 - zazwyczaj jest przygotowany do zajęć,
 - poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów,
 - stara się przestrzegać zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią,
 - zdarza mu się wdawać w kłótnie i konflikty z rówieśnikami,
 - rozumie, że powinien poprawić swoje zachowanie,
 - wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i specjalistami szkolnymi,
 - zdarzają mu się wpisy z uwagami za złe zachowanie.
- g) Zachowanie budzące zastrzeżenia charakteryzuje ucznia, który:
- nie przestrzega zasad panujących w szkole i w klasie,
 - lekceważy obowiązki szkolne,
 - nie wykonuje poleceń nauczyciela i pracowników szkoły,
 - przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
 - ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o świadomym łamaniu norm i zasad,
 - nie zawsze dba o swój wygląd,
 - nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków lub wykonuje je niedbale,
 - nie szanuje cudzej i swojej własności,

- nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, używa wulgaryzmów,
 - swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (biega w czasie przerw, popycha innych, przebywa w miejscach nieprzeznaczonych do zabawy),
 - wdaje się w bójki i kłótnie z rówieśnikami,
 - znęca się nad słabszymi, wyśmiewa innych,
 - bywa agresywny i arogancki,
 - dopuszcza się zagarnięcia cudzej własności,
 - nie wykazuje poprawy zachowania mimo podejmowania przez szkołę odpowiednich środków zaradczych.
- h) Nauczyciel ocenia ucznia przynajmniej dwa razy w semestrze stosując następujące wpisy do dziennika:
- zachowanie szczególnie przykładne – sp
 - zachowanie przykładne – prz
 - zachowanie dobre – db
 - zachowanie poprawne – pop
 - zachowanie budzące zastrzeżenia – bz
- i) Uczeń jest informowany o uzyskanej ocenie.
- 3) Ocenę śródroczną i roczną w klasach IV–VIII Szkoły Podstawowej ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
- 4) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się na podstawie szczegółowych kryteriów oceny zachowania ucznia.
- a) Wzorowe
- Uczeń:
- jest organizatorem działań na rzecz klasy lub szkoły;
 - odpowiedzialnie wywiązuje się z podjętych przez siebie zobowiązań;

- przeciwstawia się zachowaniom niezgodnym z normami szkolnymi – etycznymi, moralnymi, społecznymi (np. mówi o tym);
- uczestniczy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub innych organizowanych w szkole lub poza szkołą lub innych inicjatywach zewnętrznych;
- nie ma nieusprawiedliwionych godzin;
- ma najwyżej jedno nieusprawiedliwione spóźnienie;
- jest wzorem kultury i dobrych manier;
- wyróżnia się zaangażowaniem podczas realizacji projektu edukacyjnego (dot. uczniów Gimnazjum);

Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeśli spełnia wszystkie wyżej wymienione kryteria oraz kryteria na ocenę bardzo dobrą.

b) Bardzo dobre

Uczeń:

- wyróżnia się aktywnością na rzecz klasy, szkoły lub innych organizacji;
- systematycznie poszerza wiedzę/umiejętności w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych (szkolnych i pozaszkolnych);
- wywiązuje się z zadań przyjętych podczas realizacji projektu edukacyjnego,
- reaguje na potrzeby innych (pomaga słabszym),
- nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności,
- ma najwyżej dwa nieusprawiedliwione spóźnienia;

Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeśli spełnia obowiązkowo kryteria zawarte w tiret pierwszym i tiret drugim oraz dwa spośród czterech pozostałych oraz kryteria na ocenę dobrą

c) Dobre

Uczeń:

- przestrzega zasad obowiązujących w szkole i poza nią (m.in. podczas zajęć edukacyjnych i przerw, uroczystości, wycieczek, zawodów, w stołówce, w świetlicy),
- wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- kulturalnie (słowem, gestem, mimiką, postawą) i z szacunkiem odnosi się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły lub innych osób),
- jest uczciwy i prawdomówny,
- przestrzega zakazu stosowania makijażu, farbowania lub ondulacji włosów i ubiera się zgodnie z normami przyjętymi w miejscach publicznych,

- szanuje mienie szkolne, publiczne, prywatne,
 - uczestniczy w realizacji projektu edukacyjnego,
 - wywiązuje się z obowiązków dyżurnego,
 - ma zeszyt do korespondencji i okazuje go na prośbę nauczycieli,
 - w dniach wskazanych przez dyrektora szkoły ubrany jest w strój galowy,
 - zmienia obuwie,
 - podczas zajęć przestrzega zakazu używania urządzeń elektronicznych,
 - terminowo usprawiedliwia nieobecności, ma maksymalnie jeden dzień nieusprawiedliwiony (nie są to wagary),
 - nie spóźnia się (może mieć najwyżej trzy nieusprawiedliwione spóźnienia);
- Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeśli spełnia obowiązkowo kryteria zawarte w tiretach 1–6 oraz pięć spośród siedmiu pozostałych.

d) Poprawne

- uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeśli nie spełnia kryteriów na ocenę dobrą i nie ma zachowań nieodpowiednich i nagannych.

e) Nieodpowiednie

Uczeń:

- świadomie zniszczył mienie szkoły lub klasy lub prywatne,
- lekceważy polecenia nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
- spowodował zagrożenia zdrowia/życia swojego lub innych,
- zdarza się, że wagaruje,
- notorycznie nie ma zeszytu do korespondencji,
- podczas zajęć notorycznie używa urządzeń elektronicznych,
- nagminnie używa wulgarnych słów lub gestów;
- zdarzyło się, że zastosował agresję;
- zdarzyło się, że wymusił pieniądze lub coś ukradł;
- zdarzyło się, że pił alkohol lub palił papierosy (w tym elektroniczne);

Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeśli przejawia jedno z wyżej wymienionych zachowań.

f) Naganne

Uczeń:

- notorycznie wagaruje,
- nagminnie utrudnia prowadzenie zajęć,

- stosuje agresję (słowną lub fizyczną lub psychiczną) wobec kolegów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
- pali papierosy lub pije alkohol lub używa lub rozprowadza środki odurzające,
- wymusza pieniądze lub kradnie.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który przejawia jedno z wyżej wymienionych zachowań.

5) Postanowienia końcowe:

a) Oceny zachowania uczniów dokonuje wychowawca klasy:

- wychowawca klasy dokonuje analizy zachowania swoich wychowanków cztery razy w roku: w listopadzie (przed śródsemestralnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej), w styczniu (przed semestralnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej), w kwietniu (przed śródsemestralnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej), w czerwcu (przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej),

b) Wychowawca dokonuje oceny zachowania ucznia na podstawie opinii:

- nauczycieli i specjalistów szkolnych;
- uczniów danego oddziału;
- ocenianego ucznia.

c) Wychowawca dokonuje analizy zachowania w karcie obserwacji ucznia, której treści są spójne z ustalonymi kryteriami ocen zachowania;

d) Ustaloną cząstkową ocenę zachowania wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce „ocena cząstkowa”;

e) W ocenianiu bieżącym zachowania dopuszczalne jest stosowanie skrótów, wg poniższej skali:

- wzorowe – wz
- bardzo dobre – bdb
- dobre – db
- poprawne – pop
- nieodpowiednie – ndp
- naganne – ng

f) Ocena dobra oznacza, że nie ma do zachowania ucznia zastrzeżeń, ale też zachowanie to niczym szczególnym się nie wyróżnia;

g) Informacja o każdej ocenie nagannej ucznia (semestralnej/rocznej) powinna być pisemnie potwierdzona przez rodziców i pozostawiona w dokumentacji Szkoły do końca danego roku szkolnego;

- h) Uczniowie, u których stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe są oceniani z uwzględnieniem wpływu stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na ich zachowanie na podstawie orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- i) Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych) jest traktowana analogicznie jak nieobecność podczas zajęć obowiązkowych;
- j) Uczeń, który w danym okresie otrzymał naganę wychowawcy klasy nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna;
- k) Uczeń, który w danym okresie otrzymał naganę dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia;
- l) Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
- m) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47 ust. 1.

Rozdział 3. Klasyfikowanie uczniów

§ 49

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej
 - 2) końcowej
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, co najmniej na tydzień przed zakończeniem I semestru.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele uczący w klasach IV–VIII Szkoły Podstawowej oraz wychowawca oddziału mogą poinformować ucznia o proponowanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wpisując je do dziennika elektronicznego w rubryce ocena proponowana.
11. Na co najmniej pięć dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wpisując je do dziennika elektronicznego w rubryce ocena przewidywana. Ponadto rodzice zostają poinformowani w formie pisemnej, co potwierdzają swoim podpisem na przygotowanych drukach. Druki te są przechowywane do końca roku szkolnego przez wychowawcę.
12. W przypadku, gdy w okresie po poinformowaniu ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych obowiązkowych

- i dodatkowych, uczeń uzyskuje oceny, które pozwalają nauczycielowi na wystawienie oceny wyższej, uczeń może otrzymać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 14. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 15. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia ucznia niepełnosprawnego.
 16. Oceny ustalone zgodnie z ust. 11–13 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 47.
 17. W klasach I–III Szkoły Podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
 - 1) Roczna opisowa ocena z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Ocena śródroczna jest wynikiem półrocznej obserwacji. Dokonując oceny opisowej nauczyciel wykorzystuje oceny cząstkowe (poziomy), jako dodatkową informację o stopniu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności. Ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej.
 - 2) W klasyfikacji śródrocznej i rocznej dopuszcza się osiągnięcie przez dziecko jednego poziomu, który dominował w edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, informatycznej i na języku angielskim.
 18. W klasach IV–VIII Szkoły Podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali zawartej w § 42.
 19. W przypadku oceny śródrocznej dopuszcza się w dzienniku lekcyjnym znaki graficzne „+” i „-” z wyjątkiem ocen niedostatecznej i celującej.

20. Ocena roczna jest podsumowaniem całorocznej pracy ucznia i uwzględnia ocenę śródroczną.
21. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
22. W klasach IV–VIII Szkoły Podstawowej końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali zawartej w § 42.
23. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, są ocenami opisowymi.
24. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
25. Celującą ocenę może otrzymać uczeń, który jest laureatem innych konkursów, niż wymienionych w ust. 24.
26. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej odbywa się na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) w formie ustnej ze wskazaniem, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
27. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 47.

Rozdział 4. Sposoby i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.

§ 50. Sposoby i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania

1. Prawo poprawiania oceny przewidywanej przysługuje uczniowi, który:
 - 1) posiada własny zeszyt / zeszyt ćwiczeń/karty pracy ze wszystkimi wymaganymi przez nauczyciela wykonanymi zadaniami;

- 2) w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny niedostateczne ze sprawdzianów;
 - 3) z tytułu usprawiedliwionej nieobecności uregulował w terminie wszystkie zaległości.
2. Ustala się następujący tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od przekazania przez nauczyciela informacji o przewidywanych ocenach mogą złożyć u dyrektora Szkoły podanie o umożliwienie uzyskania oceny wyższej od przewidywanej; podanie winno zawierać krótkie uzasadnienie;
 - 2) nauczyciel danego przedmiotu sprawdza i potwierdza podpisem, czy uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawiania oceny przewidywanej. Uczniowi, który spełnia te warunki, przysługuje prawo do poprawy tej oceny o jeden stopień;
 - 3) uczeń w terminie ustalonym przez dyrektora musi przystąpić do egzaminu sprawdzającego obejmującego treści nauczania z całego roku szkolnego;
 - 4) uczeń uzyskuje wyższą ocenę, gdy na sprawdzianie uzyska co najmniej 75% punktów. Zadania na sprawdzianie są z poziomu wymagań przewidzianych na ocenę, o którą uczeń się ubiega.
3. Ustala się następujący tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia w ciągu trzech dni roboczych od dnia przekazania przez wychowawcę informacji na jej temat. W tym celu składają do dyrektora Szkoły podanie o umożliwienie podwyższenia tej oceny wraz z uzasadnieniem
 - 2) Dyrektor ustala termin posiedzenia komisji.
 - 3) W skład komisji wchodzi:
 - a) przedstawiciel dyrekcji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) pedagog szkolny;
 - d) przedstawiciel nauczycieli uczący daną klasę wskazany przez ucznia;
 - e) przewodniczący samorządu klasowego
 - 4) Komisja analizuje treść uzasadnienia i dodatkowo w razie wątpliwości przeprowadza rozmowę z uczniem w celu weryfikacji zaproponowanej oceny.
 - 5) Decyzja komisji w sprawie oceny zachowania ucznia jest ostateczna.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniom uzupełnienie braków poprzez:
 - 1) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) objęcie opieką specjalistów szkolnych;
 - 3) indywidualną pracę z uczniem w ramach konsultacji przedmiotowych;
 - 4) współorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 5) włączenie rodziców do współpracy mającej na celu ukierunkowaną pomoc uczniowi w domu.

Rozdział 5. Egzamin klasyfikacyjny

§ 51. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym przedstawia sytuację ucznia Radzie Pedagogicznej, która może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w drodze głosowania.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu;
 - 4) przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2–4 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, z zajęć technicznych, zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2–4 pkt 1, 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, w przypadku egzaminu, o którym mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu, o którym mowa w ust. 12 – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;

- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Uczniowi, u którego brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej i nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego wpisujemy do dziennika (arkusza ocen) „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 47.
20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47.
21. Dokumentację z przebiegu egzaminu udostępnia się do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na pisemną prośbę skierowaną do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wnioskodawcą wyznacza termin wglądu do dokumentacji. Dokumentacja z przebiegu egzaminu udostępniana jest do wglądu w obecności przewodniczącego komisji i egzaminatora.

Rozdział 6. Egzaminy poprawkowe

§ 52. Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń w klasach IV–VIII Szkoły Podstawowej, który w wyniku końcowej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy powinien umożliwić otrzymanie każdej oceny według określonej w statucie skali ocen.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych pisemnie informując ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciela-egzaminatora oraz członków komisji.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel przeprowadzający dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innym, szczególnie uzasadnionym przypadku. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję;
 - 5) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. 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.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

13. Zestaw zadań egzaminacyjnych musi być zgodny z wymaganiami określonymi przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
14. Dokumentację z przebiegu egzaminu udostępnia się do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na pisemną prośbę skierowaną do dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wnioskodawcą wyznacza termin wglądu do dokumentacji. Dokumentacja z przebiegu egzaminu udostępniana jest do wglądu w obecności przewodniczącego komisji i egzaminatora.

Rozdział 7. Tryb postępowania w przypadku zastrzeżeń do ocen klasyfikacyjnych

§ 53. Tryb postępowania w przypadku zastrzeżeń do ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zastrzeżenia powinny zawierać wskazanie punktu trybu ustalania lub warunku, który został naruszony lub złamany.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
- 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 8. Ocenianie uczniów realizujących obowiązki szkolne poza szkołą

§ 54. Ocenianie uczniów realizujących obowiązki szkolne poza szkołą

1. Uczeń spełniający obowiązki szkolne poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem Szkoły.
2. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązki szkolne poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z § 45.

Rozdział 9. Promowanie uczniów

§ 55. Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I–III Szkoły Podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III Szkoły Podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Uczeń klasy IV–VIII Szkoły Podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń Szkoły Podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie spełnia warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę z zastrzeżeniem § 47.

Rozdział 10. Ukończenie szkoły

§ 56. Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 6
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Laureat i finalistą olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

DZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57.

1. Szkoła:
 - 1) posiada ceremonial.
 - 2) posiada imię oraz sztandar.

- 3) używa pieczęci urzędowej, prowadzi i przechowuje dokumentację oraz prowadzi gospodarkę materiałową i finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane jedynie uchwałą Rady Pedagogicznej.