

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi Zespół Szkolno – Przedszkolny w Starej Wsi Szkoła Podstawowa w Starej Wsi.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wsi.
3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Siedzibą szkoły jest Stara Wieś.
6. Adres szkoły to ul. Fabryczna 6, 05-430 Stara Wieś.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Celestynów.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
9. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat.
10. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny w Starej Wsi Szkoła Podstawowa im. Polskich Dzieci Syberyjskich w Starej Wsi;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
 - 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły;
 - 4) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ Szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Szkoły;
 - 5) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć organ Szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Szkoły;
 - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
 - 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły;
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 9) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut;
 - 10) wewnątrzszkolnym ocenianiu – należy przez to rozumieć zasady oceniania obowiązujące w Szkole;
 - 11) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono szczególną opiekę jednego z oddziałów szkolnych;

Rozdział II
Cele i zadania Szkoły
§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Zadania określone w ust. 2 dotyczą:
 - 1) wprowadzania uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacniania poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowania u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijania kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijania umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywania wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzania ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenia uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspierania ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowania postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcania do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowania ucznia ku wartościom.

4. W zakresie realizacji celów i zadań Szkoła między innymi:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przygotowujących do podjęcia dalszej nauki;
 - 2) rozwija szacunek do człowieka, a także jego praw i obowiązków;
 - 3) kształtuje poczucie tożsamości narodowej oraz postawę szacunku dla kultur innych narodów;
 - 4) rozwija wrażliwość społeczną, postawy prospołeczne i przygotowuje do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 5) kształtuje postawę szacunku dla przyrody oraz działań na rzecz ochrony środowiska;
 - 6) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole;
 - 8) zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z harmonogramem określonym w przepisach powszechnie obowiązujących;

§ 4

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 1 niniejszego statutu Szkoła realizuje także poprzez:
- 1) realizację koncepcji pracy ukierunkowanej na rozwój uczniów:
 - a) Szkoła działa zgodnie z przyjętą przez Radę Pedagogiczną misję Szkoły wyznaczającą koncepcję pracy, uwzględniającą potrzeby rozwojowe uczniów, specyfikę pracy Szkoły oraz zidentyfikowane oczekiwania środowiska lokalnego;
 - b) misja Szkoły jest znana uczniom i rodzicom oraz przez nich akceptowana;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
 - a) procesy edukacyjne w Szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów;
 - b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania;
 - c) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój;
 - d) nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się;
 - e) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału;
 - f) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się;
 - 3) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;

- a) w Szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego;
 - b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji;
 - d) w Szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz.
- 4) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
 - 5) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;
 - 6) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji tj. m.in zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;
 - 7) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
 - 8) promowanie wartości edukacji;
 - 9) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy Szkoły.
2. W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 5

- 1. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego uwzględniając wymiar wychowawczy,
 - 2) Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo – rozwojowym;
 - 3) Cele i zadania Szkoły stanowią misję i koncepcję jej pracy:
„Naszym celem, jest nie tylko rozwijanie umysłów za pomocą nauk i umiejętności, lecz także uszlachetnianie serc i dusz.”

2. Cele i zadania Szkoła realizuje poprzez:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych;
 - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów;
 - c) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
 - 3) imprezy wyjazdowe, w tym wyjazdy na „zieloną szkołę”;
 - 4) prowadzenie zajęć z religii i etyki w Szkole;
 - 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Otwocku, sądem, policją, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Celestynowie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz innymi wyspecjalizowanymi placówkami pomocy medycznej i psychologiczno-pedagogicznej;
3. Szkoła zapewnia uczniom realizację obowiązku szkolnego poprzez następujące formy: roczne przygotowanie przedszkolne, obowiązek szkolny, obowiązek nauki.
 - 1) Uczniowie mieszkający na terenie należącym do obwodu Szkoły, zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Celestynów w sprawie wprowadzenia Regulaminu dowożenia uczniów do szkół podstawowych i gimnazjum, korzystają z bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do i ze Szkoły.
 - 2) Odpowiedzialność za organizację przewozów i bezpieczeństwo uczniów podczas dojazdów ponosi Urząd Gminy Celestynów.
 - 3) Wniosek o bezpłatny bilet składają rodzice do Wójta Gminy Celestynów za pośrednictwem dyrektora Szkoły.
4. Rodzice mają możliwość dobrowolnego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Decyzję o wyborze wariantu ubezpieczenia oraz firmy ubezpieczeniowej podejmuje dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
6. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne uczniów odbywa się zgodnie z przyjętym ocenianiem wewnątrzszkolnym.
7. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej:
 - 1) Szkoła może wdrażać innowacje, eksperymenty pedagogiczne i programy własne.

- 2) Rozpoczęcie innowacji, eksperymentu pedagogicznego lub programu własnego możliwe jest po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.
- 3) Innowacje, eksperymenty pedagogiczne i programy własne mogą obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą Szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg klas lub grup).
- 4) Innowacje lub eksperymenty pedagogiczne wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
- 5) Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

§ 6

1. Cele i zadania wynikające z programu profilaktyczno-wychowawczego.
 - 1) Celem jest, aby każdy absolwent Szkoły:
 - a) miał uporządkowany system wartości, kierował się w codziennym życiu zasadami etyki i moralności;
 - b) szanował siebie i innych;
 - c) szanował potrzeby innych i był chętny do niesienia pomocy;
 - d) miał poczucie własnej wartości i godności, oraz aby wierzył w swoje możliwości;
 - e) był wyposażony w rzetelną wiedzę, pozwalającą mu na kontynuowanie edukacji na wyższym etapie edukacyjnym;
 - f) zdobyłą wiedzę i umiejętności umiał zastosować w praktyce;
 - g) potrafił korzystać z różnych źródeł wiedzy;
 - h) był samodzielny, uczciwy, tolerancyjny, odpowiedzialny;
 - i) był ambitny i kreatywny;
 - j) był tolerancyjny;
 - k) znał swoje słabe i mocne strony, był odporny na niepowodzenia;
 - l) umiał współpracować w grupie;
 - m) umiał integrować się z rówieśnikami i prawidłowo funkcjonował w zespole;
 - n) był wrażliwy na cierpienie innych;
 - o) znał i stosował zasady współżycia społecznego;
 - p) rozumiał potrzebę pielęgnowania tradycji;
 - q) doceniał wartość rodziny i swoje w niej miejsce;
 - r) znał i szanował polskie dziedzictwo kulturowe, znał historię i kulturę własnego narodu i regionu oraz tradycje Szkoły;
 - s) był otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;

- t) posiadał wiedzę na temat współczesnych zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych, podejmował odpowiedzialne decyzje w trosce o bezpieczeństwo własne i innych.
- u) korzystał z różnych źródeł wiedzy i informacji, racjonalnie wykorzystywał narzędzia i technologie informatyczne.

Rozdział III

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora Szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej, specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych; może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów lub szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności intelektualnych, autyzmu, w tym zespołu Aspergera oraz niepełnosprawności sprzężonych,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

- 7) z zaburzeń komunikacji językowej,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) 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.

Nauczyciele oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym i w Szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

5. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:

- 1) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole (diagnoza przedszkolna);
- 2) w Szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień.

6. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, zespół Aspergera oraz niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo:

- 1) specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych,
- 2) asystenta – w przypadku klas I-III szkoły podstawowej,
- 3) pomoc nauczyciela w oddziale przedszkolnym.

7. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust.7 niepełnosprawności społeczne oraz zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo:

- 1) specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych,
- 2) asystenta – w przypadku klas I-III szkoły podstawowej,
- 3) pomoc nauczyciela w oddziale przedszkolnym.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz nie wyrazić zgody na udział dziecka w danej formie pomocy. Rezygnację z pomocy rodzic wyraża w formie pisemnej.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Szkole, w szczególności psycholog, pedagog i logopeda.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) klas integracyjnych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zrk,
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
6. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.

§ 9

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 dzieci.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5 dzieci.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4 dzieci.
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 dzieci.
5. Godzina zajęć z uczniami, o których mowa w § 3 ust. 1, 2, 3, 4 trwa 45 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
8. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może zorganizować klasę terapeutyczną dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w Szkole lub oddziale przedszkolnym wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
9. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może zorganizować zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

§ 10

1. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

dyrektor Szkoły, przez upoważnionych specjalistów, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia

2. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole we wszystkich formach, zgodnie z potrzebami uczniów i dzieci z oddziału przedszkolnego, jest pedagog szkolny.
3. Za organizację i przebieg udzielanej pomocy odpowiada wychowawca klasy, który może prowadzić dla uczniów objętych pomocą „Kartę pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
5. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. Wychowawca klasy lub oddziału przedszkolnego, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz z innymi nauczycielami i specjalistami.
8. Planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną wychowawca uwzględnia wydane orzeczenia i opinie oraz wnioski z udzielanej wcześniej pomocy.
9. W oddziale przedszkolnym oraz w klasach I - VIII organizuje się nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie do nauczania indywidualnego z uwagi na stan utrudniający lub uniemożliwiający uczęszczanie do Szkoły, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Rodzice ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego są zobowiązani złożyć wniosek do dyrektora Szkoły o organizację indywidualnego nauczania wraz z załączonym orzeczeniem publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły wydaje w ciągu 14 dni decyzję o organizacji indywidualnego nauczania.
12. Szczegółową organizację zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.
13. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie takiego kształcenia oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych ucznia.
14. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, wychowawczymi młodzieżowymi, specjalnym ośrodkami w tym szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
15. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
16. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
17. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
- 1) 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
18. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
19. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
20. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
- 1) na wniosek dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
21. Zespół, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
22. Rodzice ucznia są informowani o każdym spotkaniu zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, mogą w nim uczestniczyć oraz wpływać na opracowanie i modyfikację programu, a także współuczestniczyć w ocenie jego skuteczności.
23. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy

psychologiczno—pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

1. Szkoła w porozumieniu z rodzicami współpracuje z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom:

1) z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną – w zakresie diagnozy, konsultacji, terapii, psychoedukacji, rehabilitacji, doradztwa, mediacji i interwencji w środowisku ucznia oraz działalności profilaktycznej i informacyjnej;

2) z Policją – w celu bieżącej informacji i rozwiązywania problemów dotyczących bezpieczeństwa i dobra ucznia oraz w zakresie przeciwdziałania potencjalnym zagrożeniom,

3) z Ośrodkiem Zdrowia – w ramach organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej, udzielaniu pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc oraz edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia,

4) z Sądem rodzinnym – w celu zawiadomienia sądu o problemie wychowawczym ucznia oraz podjęciu efektywnej kooperacji Szkoły i sądu,

5) z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej – w celu rozpoznania środowiska ucznia, udzielenia doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej, uzyskania finansowania obiadów najbardziej potrzebującym, wspierania rodzin potrzebujących pomocy,

6) z Parafią Rzymsko-Katolicką – w celu współpracy w zorganizowaniu pomocy najbardziej potrzebującym i rozpoznaniu środowiska ucznia.

2. Na wniosek rodziców Szkoła przygotowuje dokumentację dziecka skierowanego do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Szkoła informuje rodziców o instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

4. Koordynatorami współpracy Szkoły z wymienionymi instytucjami w ust. 1 są: pedagog i psycholog a w uzasadnionym przypadku nauczyciel wychowawca.

5. Rodzice mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy o indywidualny program lub tok nauki.

6. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

7. Rodzice mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora Szkoły o zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć na terenie Szkoły w dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.
9. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą na podstawie zezwolenia są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu.
10. Szkoła zawiadamia odpowiednie instytucje o trudnej sytuacji materialnej ucznia.

§ 12

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Do zadań pedagoga i psychologa 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) pomoc 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, 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.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) 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, 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 Przedszkola i Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu i Szkole, na wniosek dyrektora Szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Rozdział IV

Bezpieczeństwo

§13

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez m.in.:
- 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem Szkoły,
 - 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów,
 - 4) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
 - 5) zapewnienie uczniom pobytu w świetlicy szkolnej,
 - 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
 - 7) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
 - 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały
 - 10) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy
 - 11) prowadzenie Praktycznego Sprawdzenia Ewakuacji.

2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.
4. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni i przebieralni przed salą gimnastyczną.
5. Opieka nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawowana jest poprzez m. in: sumienne pełnienie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych, otaczanie opieką dzieci z trudnościami, zintegrowanie zespołów klasowych, wdrażanie do wzajemnej pomocy koleżeńskiej.
6. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w Szkole opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Podczas przerw między zajęciami edukacyjnymi opiekę nad bezpieczeństwem uczniów sprawuje nauczyciel dyżurujący, a w kl. I-III wychowawca/nauczyciel.
8. Szczegółowe obowiązki nauczyciela – dyżurującego określa Regulamin Dyżurów Nauczycieli.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej o wejściu do budynku osoby innej niż uczeń lub pracownik Szkoły decyduje dyrektor Zespołu lub pracownik przez niego upoważniony. Jeżeli powźmie on wątpliwość, co do zachowania, intencji lub stanu tej osoby niezwłocznie informuje o tym dyrektora.
10. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas wycieczek, różnych form wypoczynku i rekreacji oraz uroczystości szkolnych.
11. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel tej Szkoły.
12. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa Regulamin organizowania wycieczek.
13. Szczegółowe zasady Praktycznego Sprawdzania Ewakuacji określa „Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego”.
14. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w Szkole:
 - 1) prowadzone są działania zawarte w Programie Profilaktyczno-Wychowawczym,
 - 2) organizowane są spotkania z Policją, Strażą Pożarną, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi specjalistami i instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo-profilaktyczną placówki,
 - 3) przeprowadzana jest diagnoza (np. w formie ankiety) na temat poczucia bezpieczeństwa i zagrożenia uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 4) nauczyciele i wszyscy inni pracownicy Szkoły zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy przemocy oraz informowania o tym dyrektora Szkoły,

- 5) w salach lekcyjnych, na sali gimnastycznej, boisku szkolnym, placach zabaw i w innych pomieszczeniach wywieszone są regulaminy bezpiecznego korzystania z pomieszczeń i obiektów,
 - 6) w ramach zajęć wychowawczych nauczyciele zobowiązani są do systematycznego omawiania problematyki bezpieczeństwa z uczniami,
 - 7) na zajęciach omawiane są zasady dotyczące bezpiecznego zachowania się w różnych miejscach na terenie Szkoły i poza nią oraz zasady bezpieczeństwa i przepisy ruchu drogowego,
15. W Szkole możliwe jest powołanie koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

Rozdział V

Organy Szkoły

§ 14

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

§ 15

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 6. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.
 7. Dyrektor Szkoły ponad to:
 - 1) Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę; wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

- 2) Planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do wykonywania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 3) Podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami. W terminie do 30 września powiadamia nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (np. tablica informacyjna, strona www, dziennik elektroniczny).
- 4) Umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 5) Kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki interpersonalne.
- 6) Dopuszcza do użytku szkolnego Zestaw programów nauczania, podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz podaje do publicznej wiadomości. (np. strona Szkoły)
- 7) Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych.
- 8) Przekazuje Organowi prowadzącemu informacje niezbędne do ustalenia wysokości dotacji celowej na podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz wniosku o udzielenie tej dotacji.
- 9) Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników, materiałów edukacyjnych, uwzględniających konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
- 10) Opracowuje i publikuje jednolity tekst statutu z uwzględnieniem naniesionych zmian.
- 11) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
- 12) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka dyrektor Szkoły zezwala na realizację obowiązku szkolnego w innej Szkole oraz może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia z innego obwodu szkolnego.

- 13) Podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
- a) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych 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.
- 14) Organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.
- 15) Przygotowuje wspólnie z Radą Pedagogiczną projekt Planu Pracy Szkoły.
- 16) Ustala Tygodniowy rozkład zajęć.
- 17) Przedkłada Radzie Pedagogicznej projekty innowacji lub eksperymentów pedagogicznych w celu podjęcia uchwały zatwierdzającej wyżej wymienione projekty do realizacji.
- 18) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje te, które nie są zgodne z przepisami prawa.
- 19) Opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły, zgodnie z zasadami gospodarki finansowej oraz przedstawia jego projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
- 20) Współpracuje z gminą w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizuje zalecenia i wnioski gminy w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.
- 21) Wspiera nauczycieli w realizacji powierzonych im zadań oraz w doskonaleniu zawodowym.
- 22) Określa odpowiedzialność materialną pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu niezbędnych warunków.
- 23) Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
- a) ustalania zasad i kryteriów oceniania wyników pracy nauczyciela dla określenia wysokości dodatku motywacyjnego,
- b) ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 24) Decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

- 25) Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
- 26) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.
- 27) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły.
- 28) Pozyskuje środki na doposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- 29) Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej przez pracowników.
- 30) Nadzoruje i organizuje przeglądy techniczne obiektu szkolnego oraz prace konserwacyjno-remontowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 31) Organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.
- 32) W miarę potrzeb zatrudnia nauczycieli do realizacji zajęć z uczniami w ramach programów finansowanych ze środków unijnych.
- 33) Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, może zatrudnić asystenta nauczyciela w klasach I – III lub asystenta nauczyciela świetlicy w przypadku zwiększenia liczby uczniów w trakcie roku szkolnego.

§ 16

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) proponowane przez dyrektora dodatkowe dni wolne;

- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący Szkołę oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
6. W przypadku określonym w ust. 4, Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 17

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor Szkoły, wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, Organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z harmonogramem zebrań Rady Pedagogicznej przedstawionym przez Dyrektora Zespołu na Radzie Pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny lub w miarę potrzeb.
8. Przewodniczący zawiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej o godzinie rozpoczęcia i porządku zebrania co najmniej 7 dni przed zebraniem.
9. W ciągu roku szkolnego Rady Pedagogiczne nie powinny trwać dłużej niż 3 godziny.
10. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej oraz Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna obraduje:
 - a) na zebraniach plenarnych,
 - b) w powołanych przez siebie komisjach.
- 1) Zebrania plenarne organizowane są:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,

- b) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - d) w miarę bieżących potrzeb,
 - e) w celu doskonalenia zawodowego.
- 2) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 19

1. Rady Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, Organu prowadzącego Szkołę oraz Organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowania proponowanych przez dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

- d) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Szkole,
 - e) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - f) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 5) Uczestniczy w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły. Wspomaga pracę dyrektora i wychowawców klas w organizacji bieżącej pracy wychowawczej i opiekuńczej.
- 6) Rada Rodziców wspomaga działalność statutową Szkoły w szczególności poprzez:
- a) pomoc w organizowaniu wyjazdów naukowych, wycieczek, uroczystości i imprez pozaszkolnych,
 - b) pomoc w organizowaniu uroczystości i imprez na terenie Szkoły,
 - c) pomoc w pracach gospodarczych.
- 7) Organizuje działalność podnoszącą kulturę pedagogiczną w Rodzinie, Szkole i środowisku lokalnym.
- 8) Uczestniczy w planowaniu wydatków Szkoły i podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.
- 9) Gromadzi własne fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł, wydatkuje je zgodnie z regulaminem.
- 10) Rada Rodziców deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
- 11) Jeżeli uchwały, opinie lub inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem Szkoły – dyrektor zawiesza ich wykonanie.

§ 20

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami oraz warunkami realizacji;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
- 1) Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym ogół uczniów i działa zgodnie z własnym regulaminem.
 - 2) Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora Szkoły. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
 - 3) Członkowie Samorządu Uczniowskiego i Samorządu klasowego występujący w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony dyrekcji Szkoły i Rady Rodziców.
 - 4) Samorząd Uczniowski organizuje działalność kulturalno-rozrywkową uczniów w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.
 - 5) Samorząd Uczniowski korzysta z możliwości przekazywania informacji wszystkim organom Szkoły.
 - 6) Samorząd Uczniowski może współdziałać z innymi samorządami uczniowskimi na terenie gminy, powiatu, województwa, kraju.
 - 7) Samorząd Uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania szkolnej gazety.

8) Samorząd Uczniowski ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 21

1. Zasady współdziałania organów Szkoły:

1) Demokratyczne, partnerskie współdziałanie oraz podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w regulaminie.

2) Wzajemny szacunek oraz poszanowanie godności człowieka.

3) Odpowiedzialność za przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, wspieranie Szkoły w realizacji wyznaczonych przez nią celów i zadań.

4) Bieżąca, rzetelna wymiana informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

5) Koordynatorem działań organów jest dyrektor Szkoły, który zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy nimi oraz organizuje zebrania kierownicze.

6) Każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

7) Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

8) Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi Szkoły wykazu ich kompetencji, opracowanego na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego Statutu.

9) Uchwały prawomocnie podjęte w ramach kompetencji, opinie, protokoły ze spotkań organów Szkoły, są gromadzone przez przewodniczących organów a ich zbiory przekazywane na bieżąco do dokumentacji szkolnej (w sekretariacie Zespołu).

§ 22

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji m. in. poprzez: wymianę informacji; możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy Szkoły; możliwość udziału w swoich zebraniach.

2. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

3. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga

spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

4. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy poszczególnymi Organami Szkoły:

1) Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji.

2) Do rozwiązywania sporów i konfliktów powołuje się komisję w składzie:

a) przewodniczący organów Szkoły,

b) po dwóch przedstawicieli organów i ewentualnie mediator,

3) Posiedzenie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim 2/3 powołanych osób.

4) Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.

Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów Szkoły.

5) Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.

6) W wypadku nie uzyskania porozumienia wewnątrzszkolnego w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, dyrektor Szkoły zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji Organ prowadzący oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z Organem prowadzącym Szkołę prowadzi postępowanie wyjaśniające i powiadamia o jego wyniku Radę Pedagogiczną. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

5. Rola Dyrektora Szkoły w sytuacjach konfliktowych

1) Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

2) Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

3) Dyrektor wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

Rozdział VI

Organizacja Szkoły

§ 23

1. Podstawę organizacji Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1) arkusz organizacyjny Szkoły,

- 2) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 3) ramowy rozkład dnia,
 - 4) harmonogram dyżurów nauczycielskich.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły opracowany jest corocznie zgodnie z przepisami oświatowymi.
3. Arkusz organizacyjny zawiera liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych przez Organ prowadzący oraz liczbę oddziałów, w tym również oddziały przedszkolne.
4. Arkusz organizacyjny Szkoły może zawierać oddziały międzynarodowe. Warunkiem zezwolenia na utworzenie takich oddziałów jest posiadanie programu nauczania ustalonego przez zagraniczną instytucję edukacyjną, który ma być realizowany w tym oddziale umożliwiając nabycie przez uczniów wiadomości i umiejętności pozwalających im przystąpienie do sprawdzianu.
5. Na podstawie arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy, dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

§ 24

1. W oddziałach przedszkolnych sześciolatków „zerówka” prowadzone jest bezpłatne nauczanie i wychowanie w wymiarze 25 godzin tygodniowo.
2. Cele i zadania oddziału przedszkolnego:
 - 1) przygotowanie edukacyjne absolwenta przedszkola do sprawnego funkcjonowania w Szkole poprzez realizowanie programów wychowania przedszkolnego dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) stosowanie w edukacji przedszkolnej aktywnych metod pracy zapewniających dzieciom rozwój twórczego myślenia, wyobraźni i kreatywności w działaniu,
 - 3) pracę dydaktyczną, wychowawczą i profilaktyczną ukierunkowaną na kreowanie dziecka dobrze funkcjonującego w grupie, wrażliwego na uniwersalne wartości, prezentującego pożądane postawy,
 - 4) intensyfikowanie współpracy z rodzicami związane z budowaniem przyjaznej atmosfery i relacji opartych na partnerstwie,
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.

4. Oddziały przedszkolne realizują program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego i zapisany w Szkolno-Przedszkolnym zestawie programów nauczania.
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz propozycji rodziców.
6. Nauczyciel-wychowawca w oddziale przedszkolnym na podstawie ramowego planu pracy ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz ich uzdolnień i zainteresowań.
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustala nauczyciel wychowawca, dostosowując metody i formy pracy do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
8. W oddziale przedszkolnym organizowane są nieodpłatnie zajęcia religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela na świetlicy szkolnej.
9. Czas trwania zajęć religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 takie zajęcia.
10. W trakcie zajęć poza terenem Szkoły (dalsze spacery i wycieczki) na każdą 15 dzieci przypada jeden opiekun.
11. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego w ustalonych godzinach.
12. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców. Osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
13. Dziecko nie może być odebrane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu.
14. Dziecko ma prawo do korzystania z opieki świetlicy szkolnej czynnej od godz. 6.45 do 17.45. Zasady przyjęcia dziecka do świetlicy określają warunki rekrutacji dzieci do świetlicy szkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starej Wsi.
15. W oddziałach przedszkolnych rodzice zapewniają dzieciom drugie śniadanie, a Szkoła ciepłe picie w godzinach określonych przez wychowawcę.
16. Dziecko ma prawo do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej, godziny korzystania z posiłków określa wychowawca oddziału przedszkolnego w porozumieniu z intendentem.

17. W ramach realizacji statutowych zadań, dyrektor może organizować zajęcia dodatkowe. Aby zorganizować prowadzenie tych zajęć dyrektor może:

- 1) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w oddziale przedszkolnym,
- 2) zatrudnić nowych nauczycieli posiadających kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć,
- 3) podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć.

18. Dyrektor może wynająć podmiotowi zewnętrznemu pomieszczenie na prowadzenia działalności edukacyjnej, która powinna być prowadzona po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanego przez Szkołę.

19. Za właściwą realizację zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym, w tym zajęć dodatkowych, odpowiada wychowawca grupy.

20. Zajęcia prowadzone w oddziale przedszkolnym są dokumentowane w dziennikach zajęć.

21. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 osób.

§ 25

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z zatwierdzonym na dany rok szkolny planem zajęć lekcyjnych.

2. Godzina lekcyjna w klasach IV - VIII trwa 45 minut.

3. Przerwy międzylekcyjne są 5 i 10-ciominutowe, a przerwy obiadowe - 15-to minutowe (11⁰⁵ – 11²⁰, 12⁰⁵ – 12²⁰).

4. Czas trwania zajęć w oddziale przedszkolnym i zajęć zintegrowanych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć i ustalając przerwy według potrzeb.

5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

7. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw, o czym decyduje dyrektor Szkoły.

8. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje wicedyrektor.

§ 26

1. W Szkole działa świetlica szkolna zgodnie z arkuszem organizacyjnym oraz zatwierdzonym przez dyrektora Planem pracy świetlicy - na dany rok szkolny i wynikającym z Planu pracy Szkoły.
2. Uczniowie zapisani do świetlicy mogą przychodzić do Szkoły od godziny 6.45 i przebywać do godz. 17.45. Od momentu przybycia do świetlicy znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki, pomocy w nauce, warunków do nauki własnej, wypoczynku i rekreacji.
4. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie złożonej przez rodziców „Karty zgłoszenia”.
5. Uczniów i nauczycieli przebywających w świetlicy szkolnej obowiązuje Regulamin Świetlicy.
6. Rodzice nie przebywają na świetlicy.
7. Dla zachowania bezpieczeństwa dzieci i rodzaju organizowanych zajęć, uczniów przebywających na świetlicy nie obowiązują przerwy śródlekcyjne.
8. Uczeń bez pisemnej prośby rodzica nie może opuścić wcześniej zajęć świetlicowych.
9. Z opieki świetlicowej korzystają uczniowie danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa.
10. Liczba uczniów w grupie świetlicowej nie może przekroczyć 25 osób.

§ 27

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią.
2. Nadzór nad biblioteką pełni nauczyciel bibliotekarz.
3. Biblioteka jest szkolną pracownią interdyscyplinarną służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy wśród rodziców i uczniów.
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez m.in.:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej;
 - d) wdrażanie do poszanowania książki;
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez m. in.:
- a) współdziałanie z nauczycielami;
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez m. in.:
- a) uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,
 - 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników szkolnych,
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - 4) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
 - 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
 - 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - 7) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowywanie analiz czytelnictwa na posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej,
 - 8) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - 9) współpracowanie z bibliotekami pozaszkolnymi,

- 10) administrowanie biblioteki,
 - 11) opracowanie biblioteczne zbiorów (katalog alfabetyczny, rzeczowy, kartoteki),
 - 12) kontrolowanie i przekazywanie zbiorów,
 - 13) planowanie, sprawozdawczość, statystyka biblioteczna.
6. Biblioteka współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami poprzez m. in. organizowanie konkursów szkolnych i pozaszkolnych, wymiany doświadczeń i informacji z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
7. Biblioteka organizuje i nadzoruje prowadzoną w Szkole i Przedszkolu współpracę międzynarodową.

§ 28

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w higienicznych warunkach w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
3. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, uwzględniając możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia albo z uwzględnieniem refundowania im opłat ponoszonych w stołówce przez inny podmiot.
4. Zasady organizacji dożywiania uczniów regulują odrębne regulaminy, zgodne ze Statutem Szkoły oraz przyjęte przez jednostkę prowadzącą obsługę ekonomiczno-administracyjną Zespołu.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest klasa i oddział.
2. Uczniowie Szkoły podzieleni są na oddziały przedszkolne i klasy I – VIII, w których realizuje się cele i zadania Szkoły określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz Statut.
3. Cykl kształcenia w Szkole dzieli się na:
 - 1) oddział przedszkolny,
 - 2) I etap edukacyjny: kl. I – III,
 - 3) II etap edukacyjny: kl. IV – VIII.
4. Nauka w Szkole jest bezpłatna. Szkoła nie pobiera od rodziców opłat za przekazywane informacje dotyczące ich dzieci.

5. Szkoła zapewnia uczniom klas I – VIII bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
6. W przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I-III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, jeżeli liczba uczniów zwiększa się i przekracza 25, dyrektor Szkoły informuje Radę oddziałową i dzieli oddział.
7. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek Rady oddziałowej rodziców oraz po uzyskaniu zgody Organu prowadzącego.
8. Liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
9. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona, zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
10. Podział oddziałów na grupy i tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
11. W miarę potrzeb – na życzenie rodziców – zgodnie z odrębnymi przepisami, tworzone są oddziały dla mniejszości narodowych.
12. Możliwe jest prowadzenie niektórych zajęć obowiązkowych: zajęć dydaktyczno-wychowawczych, nauczania języków obcych, zajęć komputerowych i informatyki, a także kół zainteresowań oraz zajęć dodatkowych poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
13. W Szkole za zgodą rodziców i Organu prowadzącego organizowane są zajęcia z drugiego języka obcego. Uczestnictwo uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowe.
14. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach dziewcząt i chłopców lub w grupach mieszanych, o czym decyduje dyrektor Szkoły i Organ prowadzący Szkołę. Grupy liczą od 12 do 26 uczniów.
15. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach języków obcych, zajęć komputerowych i informatyki, jeśli liczy powyżej 24 uczniów.
16. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć dodatkowych finansowanych z budżetu Szkoły ustala się w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§30

1. W Szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy: dyrektor Szkoły, wicedyrektor Szkoły, nauczyciel, pedagog, psycholog, logopeda, sekretarz Szkoły, pomoc administracyjna, intendent, szef kuchni, pomoc kucharza, konserwator, woźna.
2. Zadania nauczycieli.
 - 1) Przestrzeganie zapisów statutowych oraz zapoznanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego.
 - 2) Realizowanie obowiązującego w Szkole Programu wychowawczo - profilaktycznego.
 - 3) Planowanie działalności edukacyjnej, monitorowanie jej oraz doskonalenie.
 - 4) Opracowanie własnego programu nauczania lub wybranie spośród gotowych, dostosowanie go do potrzeb danej klasy lub grupy i przedstawianie go do dopuszczenia dyrektorowi Szkoły.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, przygotowanie planów pracy z danego przedmiotu na każdy rok szkolny, a w przypadku nauczycieli oddziału przedszkolnego planów miesięcznych.
 - 6) Wybieranie zestawu podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
 - 7) Zapewnianie wysokiego poziomu procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego.
 - 8) Dbanie o zgodną z ogólnymi zasadami bhp organizację zajęć, zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, stan oświetlenia, warunki higieniczno - sanitarne, temperaturę pomieszczeń, dostosowywanie form prowadzonych zajęć do warunków atmosferycznych.
 - 9) Stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
 - 10) Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych oraz opracowanie i wdrażanie planu działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 11) Bezstronne, obiektywne, sprawiedliwe ocenianie i traktowanie uczniów; stosowanie zasad oceniania, zgodnie z przyjętym przez Szkołę systemem oceniania:
 - a) informowanie uczniów i ich rodziców o postępach uczniów w nauce,

- b) analizowanie osiągnięć każdego ucznia z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych,
 - c) stosowanie różnych metod pracy dostosowanych do potrzeb ucznia, grupy, zespołu.
 - d) wdrażanie nowatorskich rozwiązań służących rozwojowi uczniów.
- 12) Uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej zespołów w celu wykonywania określonych dla niej zadań.
 - 13) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 - 14) Doskonalenie warsztatu pracy, wnioskowanie do organów Szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację.
 - 15) Informowanie uczniów i ich rodziców o postanowieniach statutowych dotyczących uczniów.
 - 16) Pełnienie dyżurów nauczycielskich przed lekcjami, podczas przerw międzylekcyjnych.
 - 17) Tworzenie stałych i doraźnych zespołów zadaniowych wynikających z organizacji pracy i potrzeb Szkoły.

3. Zadania nauczyciela wychowawcy.

- 1) Koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie lub oddziale przedszkolnym.
- 2) Tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów.
- 3) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
- 4) Rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 5) Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez swoich wychowanków.
- 6) Ustalenie oceny zachowania swoich wychowanków, dokonanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy; w formie sprawozdania przedkładać Radzie Pedagogicznej.
- 7) Otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, po rozpoznaniu jego środowiska rodzinnego,
- 8) Planowanie i realizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami Planu wychowawczego klasy.

9) Współdziałanie z nauczycielami uczącymi, koordynowanie realizacji działań wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami.

10) Utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci i wspomagania działań wychowawczych domu, zapobiegania patologiom oraz włączanie ich w życie klasy i Szkoły.

11) Współpracowanie z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, służbą zdrowia w rozpoznaniu i zaspokajaniu potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i pokonywania trudności uczniów.

12) Współdziałanie wychowawcy z rodzicami w sprawach ich dzieci odbywa się w ciągu całego cyklu kształcenia w następujących formach:

- a) Zebrania z rodzicami,
- b) Dni otwarte dla rodziców
- c) Współorganizowanie imprez i wycieczek klasowych,
- d) Analizowanie sytuacji wychowawczej klasy z rodzicami, przy współudziale nauczycieli uczących i specjalistów: pedagoga, psychologa, logopedę (na życzenie rodziców).

13) Wychowawca klasy wykonuje następujące czynności administracyjne dotyczące klasy i jest za te czynności odpowiedzialny:

- a) prowadzenie dziennika zajęć i arkuszy ocen,
- b) sporządzanie opinii o uczniach,
- c) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia Szkoły,
- e) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalania oceny zachowania,
- f) prowadzenie dokumentacji, która wynika z Oceniania wewnątrzszkolnego,
- g) opracowywanie rocznego planu pracy wychowawczej wynikającego ze Szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego i Planu pracy Szkoły.

4. Możliwe jest zatrudnienie asystenta nauczyciela.

1) Zadania asystenta nauczyciela:

5. Prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz sprawowanie opieki świetlicowej w ramach pomocy nadzorującemu jego nauczycielowi.

6. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych w Szkole,
- 2) Przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/pož., a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu,
- 3) Pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora/wicedyrektora Szkoły.
- 4) W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) rozpoczynania dyżuru punktualnie;
 - b) reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne); niezajmowanie się sprawami postronnymi i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami;
 - c) przestrzeganie nieotwierania (nieuzasadnionego) okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - d) dbanie, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - e) egzekwowanie, by uczniowie nie opuszczali budynku Szkoły w czasie przerw,
 - f) natychmiastowego zgłaszania dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - g) pełnienia dyżuru do czasu przejęcia opieki nad uczniami przez innego nauczyciela np. ustalenia zastępstwa i poinformowanie o tym fakcie dyrektora/wicedyrektora Szkoły.
- 5) spełnianie właściwego nadzoru nad uczniami biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenie, środki ochrony indywidualnej.
- 6) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
- 7) wychodzenie z uczniami ze Szkoły lub na wycieczkę zgodnie z Regulaminem wycieczek szkolnych.

- 8) Sprawdzenie przed każdymi zajęciami, czy warunki panujące w sali lekcyjnej nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów.
- 9) Sprawdzanie obecności uczniów na każdej lekcji i odnotowywanie obecności ucznia w dzienniku lekcyjnym za pomocą plusa.
- 10) Niepozostawianie uczniów w klasie bez opieki (w przypadku, gdy nauczyciel musi opuścić klasę, informuje o tym nauczyciela uczącego w sali obok. Na czas jego nieobecności drzwi w obu salach pozostają otwarte.

7. Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa:

- 1) Inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych.
- 2) Analizowanie potrzeby Szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa.
- 3) Ocenianie stanu bezpieczeństwa Szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej.
- 4) Wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w Planie pracy Szkoły.
- 5) Dbanie o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
- 6) Podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia poprzez podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w internecie.
- 7) Sporządzanie protokołów powypadkowych.

8. Zadania nauczyciela - wychowawcy świetlicy:

- 1) Opiekowanie się uczniami przebywających w świetlicy szkolnej.
- 2) Organizowanie zajęć indywidualnych lub grupowych, w zespołach nieprzekraczających 25 uczniów.
- 3) Udzielanie pomocy uczniom w odrabianiu prac domowych.
- 4) Współpracowanie z nauczycielami i wychowawcami uczniów przebywających w świetlicy szkolnej w zakresie planowania i organizowania pracy dydaktycznej świetlicy.
- 5) Współpracowanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym, w zakresie planowania i organizowania działalności opiekuńczej wynikającej z potrzeb środowiska dziecka.

6) Udzielanie informacji rodzicom uczniów korzystających ze świetlicy o wynikach i ewentualnych problemach dziecka w zakresie kształcenia i wychowania.

7) Dokumentowanie działań.

9. Zadania przewodniczącego zespołu nauczycielskiego:

1) Planowanie rocznej pracy zespołu.

2) Organizowanie i kierowanie przebiegiem zebrań zespołu.

3) Koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań zespołu.

4) Dokumentowanie pracy zespołu nauczycielskiego.

9. Zadania sekretarza Zespołu Szkolno-Przedszkolnego:

1) Prowadzenie prac związanych z obsługą sekretariatu.

2) Prowadzenie terminarzu spraw i czynności.

3) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących.

4) Prowadzenie ewidencji delegacji.

5) Prowadzenie spraw uczniowskich.

6) Prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji.

7) Wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia Szkoły zleconych przez władze szkolne, dyrektora oraz wicedyrektora.

10. Zadania intendentki:

1) Prowadzenie zaopatrzenia placówki.

2) Kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w placówce.

3) Prowadzenie spraw dotyczących żywienia uczniów w Szkole.

11. Zadania szefa kuchni:

1) Ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy kuchni.

2) Odpowiadanie za jakość sporządzonych posiłków i punktualność ich wydawania.

3) Dbanie o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy.

4) Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora Szkoły w okresie ferii letnich i zimowych.

5) Szef kuchni podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

12. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) Współodpowiadanie za całokształt pracy kuchni.
- 2) Odpowiadanie za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.
- 3) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły zleconych przez dyrektora.
- 4) Pomoc kuchenna podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

13. Zadania konserwatora.

- 1) Wykonywanie drobnych napraw ślusarsko-stolarskich.
- 2) Dbanie o czystość, ład i porządek w otoczeniu Szkoły.
- 3) Dokonywanie przeglądu sprzętu p. poż.
- 4) Usuwanie śniegu, błota i lodu z chodników i ciągów komunikacyjnych do budynku oraz stosowanie środków zapobiegających gołolodzie oraz ich skutków.
- 5) Sprawowanie nadzoru nad budynkiem i urządzeniami gospodarczymi, troszczenie się o ich zabezpieczenie i sprawność.
- 6) Informowanie dyrektora o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń.
- 7) Konserwator podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

14. Zadania woźnej:

- 1) Dbanie o czystość i porządek we wszystkich pomieszczeniach Szkoły.
- 2) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły zleconych przez dyrektora/wicedyrektora.
- 3) Sprzątaczką podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

15. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z Kodeksem Pracy oraz inne zadania zlecone przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

16. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określony jest w przydziale czynności i jest załączony do Teczki akt osobowych każdego pracownika.

17. Zadania pracowników administracji i obsługi w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 2) Reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi/wicedyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego lub nauczycielom.
 - 3) Dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły.
 - 4) Niewpuszczanie na teren Szkoły osób nieuprawnionych.
18. Zadania wicedyrektora:
- 1) Pełnienie obowiązków dyrektora Szkoły podczas jego uzasadnionej nieobecności i podpisywanie dokumentów z upoważnienia dyrektora - używanie własnej pieczętki.
 - 2) Sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli.
 - 3) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
 - 4) Kontrolowanie prowadzonej dokumentacji szkolnej.
 - 5) Rozliczanie godzin nadwymiarowych.
 - 6) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru.
 - 7) Nadzorowanie prawidłowości przebiegu zaplanowanych wycieczek szkolnych, zawodów sportowych oraz innych wyjazdów.
 - 8) Współpracowanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przygotowania sprawdzianu klas ósmych, wspomaganie dyrektora Zespołu w jego organizacji.
 - 9) Nadzorowanie obiegu dokumentacji związanej z opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, kontrolowanie realizacji zaleceń.
 - 10) Koordynowanie praktyk studenckich odbywających się na terenie Szkoły.
19. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności powołanych osób na stanowiska, o których mowa w § 30, jest opracowany zgodnie z odrębnymi przepisami, podpisany przez zainteresowanych pracowników i przechowywany w teczce akt osobowych każdego z nich.

§ 31

1. Na wniosek rodziców i za zgodą Organu prowadzącego dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego może tworzyć oddziały integracyjne lub specjalne.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego za zgodą Organu prowadzącego organizuje klasy terapeutyczne dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagające

dostosowania organizacji i procesów nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.

3. Zasady organizacji, funkcjonowania i nauczania w klasach, o których mowa w ust. 1. i 2. regulują odrębne przepisy oświatowe.

§ 32

1. Zespoły nauczycielskie powoływane są przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego na pierwszej Radzie Pedagogicznej rozpoczynającej dany rok szkolny.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze i inne zespoły problemowo-zadaniowe. Liczbę i rodzaj zespołów określa Rada Pedagogiczna.

3. W szkole działają zespoły:

- 1) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego,
- 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
- 4) zespół nauczycieli matematyki,
- 4a) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych,
- 5) zespół wychowawczy.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany spośród członków zespołu.

5. Zespół pracuje według przyjętego na pierwszym spotkaniu rocznego planu pracy.

6. Zadania zespołów nauczycielskich:

- 1) Organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania decyzji dotyczących wyboru programów nauczania i sposobów ich realizacji.
- 2) Ustalenie sposobów korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
- 3) Przygotowanie i modyfikowanie wewnątrzszkolnego sposobu oceniania uczniów.
- 4) Opracowanie sposobów diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 5) Identyfikowanie specyficznych trudności w uczeniu się.
- 6) Określanie sposobów zapobiegania niepowodzeniom szkolnym.
- 7) Określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania.

- 8) Omawianie problemów wychowawczych poszczególnych uczniów lub klas oraz rozpoznanie ich przyczyn.
 - 9) Sporządzenie i ewaluacja indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych .
 - 10) Opracowanie programu wsparcia dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - 11) Podejmowanie działań wspierających rodziców.
 - 12) Współdziałanie w organizowaniu i w uzupełnianiu wyposażenia klas lekcyjnych.
 - 13) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
7. Zadania przewodniczącego zespołu nauczycielskiego:
- 1) Przygotowanie, organizowanie i koordynowanie spotkań zespołu.
 - 2) Przekazywanie członkom zespołu wszelkich materiałów i informacji dotyczących realizowania zadań, celów .
 - 3) Współpracowanie z dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, przedstawianie rezultatów pracy zespołu – dwa razy w roku szkolnym.
 - 4) Prowadzenie dokumentacji.
 - 5) Składanie Radzie Pedagogicznej oraz innym podmiotom określonym przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego sprawozdania z działalności zespołu.
8. Obowiązkiem dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jest wspieranie działań podejmowanych przez zespoły nauczycielskie.

Rozdział VIII

Uczniowie

§ 33

1. Wychowankowie oddziałów przedszkolnych mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą,
 - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania,

- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
 - 8) korzystania ze wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
2. Uczeń ma prawo do:
- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami oraz sposobami i warunkami jego realizacji,
 - 2) uczeń klasy I ma prawo do określonego przez nauczyciela okresu adaptacyjnego do warunków szkolnych, w tym poczucia bezpieczeństwa.
 - 3) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 4) jasno określonego oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 5) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji dotyczących ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 6) powtórzenia i ugruntowania wiedzy,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) opieki wychowawczej,
 - 9) bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 10) ochrony i poszanowaniu jego godności, życzliwości i podmiotowego traktowania,
 - 11) przedstawiania problemów, uzyskiwania wyjaśnień, odpowiedzi, pomocy,
 - 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 - 13) fakultatywnego nauczania religii (etyki), jeżeli tak zdecydowali jego rodzice (prawni opiekunowie),
 - 14) wykorzystywania przerw między zajęciami na wypoczynek,
 - 15) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 16) korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej w uzasadnionych przypadkach,
 - 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
 - 18) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć edukacyjnych,
 - 19) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach szkolnych,
3. Uczeń oraz wychowanek oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;

- 3) przestrzegać wszystkich zasad bezpieczeństwa wprowadzonych przez nauczyciela przedmiotu;
- 4) przygotowywać się systematycznie do każdego zajęcia edukacyjnego, odrabiać zadane prace domowe, przynosić niezbędne materiały i przybory;
- 5) wykonywać polecenia nauczyciela w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 6) prezentować zachowania pozytywnie oddziałujące na atmosferę pracy w czasie zajęć i kulturę osobistą zgodną z normami zachowania i poszanowania ustalonymi w Szkole,
- 7) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w Szkole,
- 8) dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia powrotu do Szkoły w formie pisemnego usprawiedliwienia podpisanego przez Rodzica - chyba, że nieobecność zostanie usprawiedliwiona w formie innej - pisemnej lub ustnej przez Rodzica.
 - a) Brak usprawiedliwienia po trzech dniach daje wychowawcy podstawę do uznania nieobecności za nieusprawiedliwioną. W wypadku nieobecności wychowawcy uczeń przekazuje usprawiedliwienie innemu nauczycielowi lub dyrektorowi Szkoły, którzy przechowują je do czasu powrotu wychowawcy. W razie nieusprawiedliwienia nieobecności, wagarów przeprowadzane są:
 - rozmowa z rodzicami,
 - upomnienie w obecności klasy,
 - rozmowa z uczniem w obecności dyrektora Szkoły,
- 9) godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
- 10) poszanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka,
- 11) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw,
- 12) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 13) dbania o własne zdrowie i higienę;
- 14) dbania o mienie Szkoły;
- 15) reagowania na zło i krzywdę zauważoną w Szkole i poza nią,
- 16) odrzucania negatywnych wzorców zachowań, używek i narkotyków,
- 17) bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości,
- 18) W przypadku czasowego pobytu ucznia w placówce zdrowotnej (np. sanatorium), w której uczeń kontynuuje edukację, nieobecność w Szkole jest zaznaczona wpisem miejsca i czasu pobytu ucznia i nie jest uwzględniana w miesięcznym sumowaniu.
- 19) W przypadku czasowego pobytu ucznia w placówce zdrowotnej (np. sanatorium), w której uczeń nie ma możliwości kontynuowania edukacji, nieobecność ucznia w Szkole jest zaznaczona i usprawiedliwiona, po okazaniu stosownego zaświadczenia potwierdzającego pobyt ucznia w w/w placówce.

20) Obowiązują następujące zasady wyglądu ucznia i noszenia stroju szkolnego:

- a) strój ucznia powinien być wyrazem szacunku dla godności własnej oraz społeczności szkolnej, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej ucznia i znajomości norm obyczajowych;
- b) elementy stroju ucznia nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia. Nie powinny zawierać nadruków z obraźliwymi słowami i obrazkami;
- c) strój ucznia nie może eksponować bielizny osobistej; odzież zakładana bezpośrednio na ciało nie może być przezroczysta, mieć dużych dekolty, cienkich ramiączek, powinna zasłaniać brzuch i ramiona;
- d) strój ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (lekcja, akademia, dyskoteka, wycieczka) oraz warunków pogodowych;
- e) podczas uroczystości szkolnych i imprez kulturalnych obowiązuje strój galowy:
dla dziewcząt: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica (długość: nie może być krótsza niż tuż przed kolano), czarne lub granatowe spodnie,
dla chłopców: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie;
- f) codzienny strój szkolny:
dla dziewcząt: bluzki, swetry odpowiedniej długości (min. do bioder), sukienki, spódnice lub spodenki, których długość nie może być krótsza niż do kolan, spodnie;
dla chłopców: koszulki, bluzy, swetry; spodenki, których długość nie może być krótsza niż do kolan, spodnie;
- g) strój na lekcje wychowania fizycznego:
zmienna bawełniana koszulka z krótkim rękawem i sportowe spodenki lub dres, obuwie sportowe;
- h) uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne (włosy powinny być czyste, niefarbowane, odpowiednio obcięte lub spięte, aby nie przeszkadzały podczas zajęć);
- i) w budynku szkolnym uczniowie nie noszą czapek i nie zakładają kapturów;
- j) uczniowie nie malują paznokci i nie stosują makijażu;
- k) w Szkole obowiązuje miękkie lub gimnastyczne obuwie na białej podeszwie;
- l) dziewczęta i chłopcy wchodzących w skład poczty sztandarowej obowiązuje strój galowy, który w szczególności ustalany jest co roku z zainteresowanymi uczniami;
- ł) zabrania się wnoszenia wierzchniego okrycia do sal lekcyjnych;"

4. Zasady użytkowania telefonów na terenie Szkoły:

- 1) Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły i podczas zajęć szkolnych odbywających się poza terenem Szkoły.
- 2) W uzasadnionych sytuacjach (cel dydaktyczny, uzasadniony kontakt z rodzicem) uczeń może skorzystać z telefonu za zgodą i w obecności nauczyciela.

3) W przypadku niedostosowania się ucznia do ustalonych zasad telefon lub inne urządzenie elektroniczne uczeń, na prośbę nauczyciela, odkłada na biurko i może je odebrać po zakończeniu zajęć. W czasie przerwy uczeń odkłada telefon do plecaka. Nauczyciel wpisuje adnotację na temat zaistniałej sytuacji do zeszytu spostrzeżeń.

4) O zaistniałej sytuacji nauczyciel informuje wychowawcę a gdy sytuacja się powtarza wychowawca informuje rodzica.

§ 34

1. Nagrody i kary

1) Uczeń Szkoły za wzorową postawę może otrzymać nagrodę:

- a) pochwałą udzieloną uczniowi przez nauczyciela lub wychowawcę wobec klasy,
- b) pochwałą udzieloną uczniowi przez dyrektora w obecności społeczności szkolnej,
- c) pochwałą udzieloną uczniom z danej klasy przez dyrektora w obecności uczniów całej Szkoły, nagrody rzeczowe (np. dyplom, książka, przybory szkolne, wouczery),

2) Uczeń może otrzymać promocję z wyróżnieniem. Warunki i zasady przyznawania promocji z wyróżnieniem określają odrębne przepisy.

3) Ucznia do nagrody typuje: dyrektor Szkoły, Samorząd Uczniowski, nauczyciel wychowawca w porozumieniu z uczniami, nauczyciel bibliotekarz, wychowawcy świetlicy, nauczyciel lub komisja przeprowadzająca konkursy.

4) Nagrody rzeczowe przyznawane uczniom na koniec roku szkolnego, nagrody dla zwycięzców w konkursach szkolnych mogą być finansowane z funduszu Rady Rodziców lub przez sponsorów.

5) Za nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszym Statucie uczeń może zostać ukarany:

- a) upomnieniem wychowawcy klasy (ustnie bądź pisemnie za pomocą wpisu do zeszytu spostrzeżeń);
- b) upomnieniem lub naganą dyrektora Szkoły;
- c) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej Szkole;

6) Dyrektor może złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły jedynie w przypadku wyczerpania możliwości współpracy z uczniem i jego rodzicami i w następujących sytuacjach:

- a) nagminne, udowodnione palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków/ innych używek na terenie Szkoły,
- b) rozprowadzanie wśród uczniów środków odurzających,
- c) celową dewastację mienia szkolnego,
- d) groźby karalne wobec uczniów lub wymuszanie np. pieniędzy,

- e) obrażę nauczyciela lub innego pracownika Szkoły poprzez używanie pod jego adresem obraźliwych epitetów, niecenzuralnych słów, także na stronach internetowych.
- 7) Od decyzji przeniesienia ucznia do innej szkoły rodzice ucznia mają prawo odwołania się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
- 8) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. Tryb odwoływania się od kar.
- 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary.
- 2) Uczeń oraz jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary kierując wniosek do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o jej wymierzeniu.
- 3) Odwołanie rodziców rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
- 4) Dyrektor analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle Statutu Szkoły oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz innymi wyznaczonymi pracownikami Szkoły.
- 5) Dyrektor Szkoły podjętą decyzję o utrzymaniu bądź odwołaniu kary wydaje na piśmie skierowanym do rodziców.
3. Tryb składania zastrzeżeń od przyznanej nagrody.
- 1) Rodzice ucznia mają prawo odwołać się od przyznanej nagrody.
- 2) Rodzice ucznia mogą złożyć zastrzeżenia od przyznanej uczniowi nagrody do dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody uczniowi.
- 3) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
4. Zasady zachowania się uczniów na zajęciach.
- 1) Właściwe zachowanie ucznia wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły:
- a) każdego spotkanego pracownika Szkoły wita ukłonem i słowami „dzień dobry”;
- b) ze spokojem i uwagą wysłuchuje słów dorosłego;
- c) własne uwagi zgłasza tonem spokojnym, piękną polszczyzną i w eleganckiej formie;
- d) w stosownych momentach używa słów: proszę, przepraszam, dziękuję;
- e) wskazane jest aktywne uczestniczenie w rozmowie, wykazanie chęci zrozumienia sytuacji;
- f) niedopuszczalne jest w trakcie spotkania z osobą dorosłą:
- trzymanie rąk w kieszeni;
 - żucie gumy;
 - porozumiewanie się gestami i słowami z kolegami przechodzącymi obok;

- podnoszenie głosu;
- okazywanie agresji i lekceważenie.

Rozdział IX

Rodzice

§ 35

1. Prawa Rodziców

- 1) Rodzice mają prawo wyboru takiej drogi edukacji dla swoich dzieci, która jest najbliższa ich przekonaniom i wartościom uznawanym za najważniejsze dla rozwoju ich dzieci.
- 2) Rodzice mają prawo wpływać na politykę oświatową realizowaną w Szkole, do której uczęszcza ich dziecko.
- 3) Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci.
- 4) Rodzice i ich stowarzyszenia mają prawo wydawania opinii i przeprowadzania konsultacji z władzami odpowiedzialnymi za edukację na wszystkich poziomach ich struktur. Rodzice mają prawo tworzyć demokratyczne, reprezentatywne organizacje na wszystkich poziomach. Organizacje te będą reprezentowały rodziców i ich interesy.
- 5) Rodzice mają prawo brać udział w zebraniach i dniach otwartych organizowanych przez Szkołę.
- 6) Rodzice mają prawo do informacji na temat każdej oceny ucznia jaką uzyskał podczas zajęć edukacyjnych.
- 7) Rodzice mają prawo do wyboru rady oddziałowej, która aktywnie włącza się w organizację i usprawnianie pracy klasy lub oddziału przedszkolnego.
- 8) Rodzice mają prawo do obserwacji uroczystości szkolnych, w których uczestniczą ich dzieci.
- 9) Rodzice mają prawo do udziału w organizacji na terenie Szkoły warsztatów, szkolnych akcji, konkursów, prelekcji, pogadanek.
- 10) Rodzice mają prawo do uczestniczenia w zespołach wychowawczych.

2. Obowiązki Rodziców:

- 1) Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich.
- 2) Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za innych.
- 3) Rodzice mają obowiązek dokonania świadomego wyboru drogi edukacyjnej, jaką ich dzieci powinny zmierzać.

- 4) Rodzice mają obowiązek przekazywania wszelkich informacji Szkole, do której uczęszcza ich dziecko - informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych.
 - 5) Rodzice mają obowiązek śledzenia postępów edukacyjnych swoich dzieci.
 - 6) Rodzice mają obowiązek poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności „pierwszych nauczycieli” i partnerów w kontakcie: szkoła-dom.
 - 7) Rodzice mają obowiązek stawienia się w placówce Szkoły na pisemne wezwanie nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania takiego wezwania.
3. Formy współpracy z Rodzicami.
- 1) Rodzice informowani są o terminach zebrań i dni otwartych przez wychowawcę klasy.
 - 2) Podczas zebrań lub dni otwartych rodzice informowani są o osiągnięciach ucznia za pomocą:
 - a) formy pisemnej, ustnej lub obydwu.
 - 3) Rodzice mają prawo do spotkań indywidualnych z nauczycielem lub wychowawcą. Celem spotkań indywidualnych jest przekazanie ustnej opinii o konkretnym dziecku ze wskazaniem i zaleceniami do dalszej nauki. Ich zadaniem jest też przekazanie informacji w znaczących kwestiach dotyczących ucznia i jego zachowania oraz funkcjonowania zarówno w Szkole jak i w domu.
 - 4) Rodzice mogą komunikować się z wychowawcą, nauczycielami lub innymi pracownikami Szkoły (np. pedagogiem, logopedą, psychologiem, nauczycielem w świetlicy) za pomocą poczty mailowej, telefonicznie bądź notatek w zeszytach ucznia lub dzienniczku ucznia.

Rozdział X

Wewnątrzszkolne ocenianie (WO)

§ 36

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego
 - 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) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

1a. Rodzaje oceniania:

1) ocenianie kształtujące – wspomagające uczenie się; dostarcza uczniom i nauczycielowi informacji zwrotnych na temat obecnej pracy, osiągnięć, mocnych i słabych stron w takiej postaci, że jest jasne, co uczeń lub nauczyciel może zrobić w następnej kolejności, by udoskonalić naukę i osiągnięcia ucznia. Może odbywać się w formie ustnej lub pisemnej.

2) ocenianie sumujące – dostarcza liczbowych danych o osiągnięciach, ma charakter końcowy i następuje na zakończenie określonego zadania, etapu lekcji, działu, półrocza, roku szkolnego; ocenia całościową wiedzę i umiejętności, powiązane jest z przyznaniem stopni od 1 do 6.”

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) Ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Osiągnięcia edukacyjne ucznia

1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;

c) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych

2) Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

a) bieżące;

b) klasyfikacyjne;

- śródroczne;
- roczne;
- końcowe.

3) Cel oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych to:

- a) monitorowanie pracy ucznia;
- b) przekazywanie uczniowi i rodzicowi 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.

4) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

5) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w Szkole raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 15 stycznia każdego roku szkolnego.

6) Klasyfikację roczną przeprowadza się zgodnie z zarządzeniem MEN określającym zakończenie roku szkolnego, która polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

7) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły. Na klasyfikację końcową składają się:

- a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
- b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole.

8) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą 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 finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

9) 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.

10) Ocenę bieżącą oraz śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia

specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

11) W Szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

4. Obowiązki nauczycieli związane z ocenianiem wiadomości i umiejętności uczniów:

1) Na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (Przedmiotowe Systemy Oceniania – znajdują się w bibliotece szkolnej)

- a) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
- b) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
- c) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu;
- d) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w bibliotece Szkolnej.

2) Informują uczniów oraz ich rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

- a) odpowiedź ustna,
- b) prace domowe,
- c) kartkówki (obejmujące materiał trzech ostatnich lekcji, trwa nie dłużej niż 20 minut),
- d) sprawdzian,
- e) praca w grupach,
- f) prace długoterminowe,
- g) praca samodzielna,
- h) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
- i) ćwiczenia praktyczne,
- j) pokaz, recytacja,
- k) prezentacje indywidualne i grupowe,
- l) prace projektowe,
- m) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- n) wytwory pracy własnej ucznia,
- o) aktywność na zajęciach,
- p) zeszyt przedmiotowy,

- q) zeszyt ćwiczeń.
- 3) Informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 4) Ustalone warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
- a) Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z ocenianiem wewnętrznym. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- b) Z prac komisji sporządza się protokół, podpisują go wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół zawiera następujące informacje:
- termin sprawdzianu,
 - zadana, pytania sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.
- c) Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Rodzice mogą być obecni na sprawdzianie w charakterze obserwatorów.
- d) W przypadku ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
- dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- e) Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
- f) Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

- g) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
- h) Jeżeli dyrektor stwierdzi, że ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, informuje na piśmie o tym rodziców ucznia i nie wszczyna trybu odwoławczego od oceny.
- 5) Ustalają oceny bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- a) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
- b) Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
- c) Sprawdzane i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
- d) Sprawdzane i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
- e) Oddają uczniowi i jego rodzicom sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia. Za oddanie pracy nauczycielowi rodzic ponosi pełną odpowiedzialność. Prace powinny zostać zwrócone nauczycielowi w ciągu 7 dni.
- f) Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach z rodzicami (zebrania, dni otwarte) minimum 4 razy w roku szkolnym.
- g) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów i rodziców o grożących ocenach niedostatecznych. Rodzice otrzymują do podpisania kartki z następującą treścią:

Stara Wieś,
Pan (Pani).....
.....
zam.

ZAWIADOMIENIE

Zawiadamiam Pana (Panią), że synowi/córce

.....

ucz. klasy grozi (grożą) ocena (oceny) niedostateczna (e)

na koniec I półrocza/roku szkolnego w r. szk. 20..... /20..... z przedmiotu(ów)

.....oraz ocena

..... z zachowania.

.....
data i podpis rodzica

.....
data i podpis wychowawcy

- 6) Na co najmniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych.
- 7) Na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów w klasach IV-VIII są zobowiązani ustalić wszystkie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania i wpisać je do dzienników lekcyjnych.
- 8) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej są zobowiązani wpisać w dzienniku lekcyjnym ocenę opisową ucznia za dane półrocze najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem Rady Klasyfikacyjnej
- 9) Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszyte przedmiotowym.
- 10) Uzasadniają pisemnie ustaloną niedostateczną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 11) Ustalają warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 12) Indywidualizują pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 13) Dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 14) Dostosowywanie wymagań edukacyjnych uczniowi:
 - a) posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - b) posiadającemu opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - c) nieposiadającemu orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - d) posiadającemu opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

15) Udzielają uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć; udzielają wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i motywują ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

16) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych oraz religii nauczyciele powinni przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów

1) Istnieje możliwość stosowania oceny opisowej dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych, ze wszystkich bądź wybranych przedmiotów, na każdym etapie edukacyjnym.

2) Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalone w Szkole są następujące:

a) Nauczyciele nagradzają słowem, gestem, uśmiechem – wskazując miejsca pracy ucznia, które powinien dopracować, poprawić i udoskonalić.

b) Nauczyciel ocenia stosując sześciostopniową skalę ocen:

stopień celujący – 6;

stopień bardzo dobry – 5;

stopień dobry – 4;

stopień dostateczny – 3;

stopień dopuszczający – 2;

stopień niedostateczny – 1

- stopień 6, gdy osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom przewidzianych osiągnięć edukacyjnych;

- stopień 5, gdy uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności;

- stopień 4, gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści;

- stopień 3, gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, sprawiający kłopoty w przyswajaniu trudniejszych treści;

- stopień 2, gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie;

- stopień 1, gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela.

c) Nauczyciele gromadzą karty pracy indywidualnej i wytwory pracy ucznia. Dają one pełniejszy obraz poziomu wiedzy i umiejętności ogólnego rozwoju ucznia.

- d) Nauczyciele biorą pod uwagę wkład pracy ucznia, jego chęci, wysiłek i samodzielność.
- e) Ocenę bieżącą postępów ucznia w edukacji nauczyciel notuje w dzienniku lekcyjnym.
- 3) Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia
- 6. Klasy IV – VIII
- 1) Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalone w Szkole są następujące:
 - a) Oceny pozytywne
 - stopień celujący – 6;
 - stopień bardzo dobry – 5;
 - stopień dobry – 4;
 - stopień dostateczny – 3;
 - stopień dopuszczający – 2;
 - b) Ocena negatywna
 - stopień niedostateczny – 1
 - c) Dopuszcza się oceny bieżące ze znakiem plus „+” lub minus „-”.
- 2) Szczegółowe zasady oceniania form aktywności uczniów zawierają przedmiotowe systemy oceniania.
- 3) Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a) obiektywizm,
 - b) indywidualizacja,
 - c) konsekwencja,
 - d) systematyczność,
 - e) jawność.
- 4) Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie.
- 5) Stosuje się różnorodne metody sprawdzania osiągnięć, w zależności od specyfiki przedmiotu.
- 6) Nauczyciel może sprawdzać wyłącznie to, czego nauczał.
- 7) Nauczyciel bez wiedzy rodziców i uczniów nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku roku szkolnego. Wszyscy uczniowie oceniani są wg tych samych kryteriów.
- 8) Należy sprawdzać osiągnięcia uczniów starając się używać narzędzi skonstruowanych zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego.

- 9) W ocenianiu należy stosować pełną skalę stopni szkolnych.
- 10) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
- 11) Na ocenę osiągnięć poznawczych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
- 12) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia w kl. IV-VIII jest test kompetencji ucznia przeprowadzony pod koniec roku szkolnego w klasie trzeciej.
- 13) Każdy dział programowy może kończyć się pomiarem (test, praca klasowa, sprawdzian).
- 14) Sprawdziany zapowiedziane są na co najmniej tydzień wcześniej.
- 15) Każdy sprawdzian poprzedzony jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów sukcesu.
- 16) Zasady punktacji prac klasowych:
100% - celujący
91% - 99% - bardzo dobry
75% - 90% - dobry
51% - 74% - dostateczny
35% - 50% - dopuszczający
0% - 34% - niedostateczny.”
- 17) Kartkówka lub odpowiedź ustna ma na celu sprawdzenie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi ze strony nauczyciela.
- 18) Czas trwania kartkówki, o której mowa w ust. 14 nie może być dłuższy niż 20 minut.
- 19) Termin zwrotu sprawdzonych przez nauczyciela prac klasowych – 14 dni. Kartkówki, o których mowa w pkt. 14 i 15 nauczyciel oddaje uczniom do 7 dni. W wyjątkowych sytuacjach, np. choroba nauczyciela, termin ten wydłuża się.
- 20) Oceny z prac pisemnych (sprawdzianów) wpisywane są do dzienników lekcyjnych kolorem czerwonym, inne oceny wpisywane są kolorem niebieskim.
- 21) Uczeń może być w semestrze nieprzygotowany do lekcji:
 - a) 3 razy (w przypadku gdy zajęcia są realizowane w wymiarze minimum 3 godzin tygodniowo),
 - b) 2 razy (w przypadku gdy zajęcia są realizowane w wymiarze 2 godzin tygodniowo),
 - c) 1 raz (w przypadku gdy zajęcia są realizowane w wymiarze 1 godziny tygodniowo).
 - d) Uczeń musi o tym poinformować nauczyciela przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku klasy, nie ma to jednak wpływu na ocenę klasyfikacyjną śródroczną (roczną). Fakt powyższy nie może mieć miejsca, gdy w danym dniu jest praca klasowa.
 - e) Niezgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie, po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

- 22) W klasach czwartych, na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny” – nie stawia się ocen niedostatecznych.
- 23) Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
- 24) Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z ostatnich zajęć – sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.
- 25) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa – informacja o tym pojawia się w dzienniku lekcyjnym w postaci wpisu z tygodniowym wyprzedzeniem, w momencie zapowiedzi.
- 26) W ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe.
- 27) Na każdych zajęciach nauczyciel sprawdza stopień przygotowania się uczniów do zajęć.
- 28) Na każdych zajęciach nauczyciel może sprawdzać prace domowe ilościowo, stosując przyjęte przez siebie oznaczenia, zaś jakościowo w miarę potrzeb, oceniając pracę ucznia.
- 29) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu, kiedy miała się odbyć praca klasowa obie zainteresowane strony uzgadniają termin pracy ponownie, z tym że nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.
- 30) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego:
- a) zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego; na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazującej, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też jakiego rodzaju ćwiczeń) ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres
 - b) całkowite zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego; na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii
- 31) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 32) Jeżeli uczeń z zajęć wychowania fizycznego uzyskał ocenę śródroczną, a na okres drugiego półrocza decyzją dyrektora Szkoły został zwolniony z zajęć, rodzice mogą złożyć podanie do dyrektora Szkoły o przepisaniu oceny śródrocznej jako oceny rocznej lub końcowej.
- 33) Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów.
- a) Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i ich poprawy.
 - b) Uczniowie, u których stwierdzono braki w wiadomościach, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania.
 - c) Uczeń nieobecny na pracy pisemnej, pisze ją w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.

d) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna, roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego wg zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.

e) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z zajęć wyrównawczych, jeśli istnieje możliwość ich zorganizowania.

f) Samorząd klasowy może organizować „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.

34) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane według skali MEN:

a) Oceny pozytywne

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

b) Ocena negatywna

- stopień niedostateczny – 1

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

36) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

37) Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

38) Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

39) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych lub średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę

klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową.

40) Rodzice ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przez trzy lata drugiego etapu edukacyjnego, uzyskiwał średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymują list gratulacyjny.

41) Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

42) Po zakończeniu I półroczu, w lutym, dane statystyczne z klasyfikacji śródrocznej mogą być podawane są do wiadomości publicznej uczniów na tablicy ogłoszeń Samorządu Uczniowskiego.

§ 37

1. Ocenianie zachowania ucznia.

1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez danego ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz praw i obowiązków ustalonych przez Szkołę.

2) Ocenianie zachowania ucznia dokonywane jest w ramach klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.

a) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 15 stycznia każdego roku szkolnego.

b) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

c) Na klasyfikację końcową składa się roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

d) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

e) W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

f) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia

o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

g) Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

3) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 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 np. na wycieczkach, uroczystościach;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 4) Począwszy od klasy IV, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe;
- b) bardzo dobre;
- c) dobre;
- d) poprawne;
- e) nieodpowiednie;
- f) naganne.

5) Nauczyciel wychowawca zakłada klasowy zeszyt spostrzeżeń, do którego wpisywane są spostrzeżenia dotyczące pozytywnego i negatywnego zachowania uczniów w oparciu o zasady punktowego oceniania.

2. Ocenianie zachowania uczniów w klasach I-III:

1) W edukacji wczesnoszkolnej zachowanie ucznia jest oceniane na bieżąco dzięki zastosowaniu metody obserwacji dzieci w różnych sytuacjach – zeszyt obserwacji.

2) Wychowawca może każdego miesiąca zamieszczać informacje o zachowaniu i zaangażowaniu ucznia w obowiązki szkolne w odpowiednich rubrykach dziennika lekcyjnego.

3) Ustala się trójstopniową skalę ocen z zachowania:

a) Znakomite (Z) - Uczeń zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne.

Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

b) Dobre (D) - Uczeń najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np.: dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

c) Wymagające poprawy (P) – Uczeń nie zawsze grzecznie i taktownie zwraca się do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński i konfliktowy. Często bierze udział w bójkach, kłótniach i sporach. Często spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

4) Oceniając zachowanie uczniów należy uwzględnić 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 i innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią np. wycieczki;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocenianie zachowania ucznia w klasach IV – VIII

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

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- e) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią np. wycieczki, uroczystości,
- f) okazywanie szacunku innym osobom,
- g) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

1a) W Szkole funkcjonuje punktowy system oceniania zachowania, na podstawie którego wyznacza się śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania w klasach IV-VIII. Za kryterium oceny zachowania przyjmujemy liczbę punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami:

wzorowe	251 pkt i więcej
bardzo dobre	201 - 250 pkt.
dobrze	151 - 200 pkt.
poprawne	100 - 150 pkt.
nieodpowiednie	71 - 99 pkt.
naganne	poniżej 70 pkt.

a) Ogólne zasady punktowego oceniania zachowania:

- Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 pkt., które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu półrocza (roku) może zwiększać lub zmniejszać.
- Uczeń zdobywa dodatkowe punkty za zachowania pozytywne określone w Zasadach punktowego oceniania zachowania.
- Uczeń może otrzymać punkty ujemne za zachowania negatywne określone w Zasadach punktowego oceniania zachowania.
- W przypadku uczniów ze stwierdzonym w orzeczeniu autyzmem, Zespołem Aspergera lub innych schorzeń, w których występują zaburzenia zachowania, uwzględnia się przy ocenie zachowania występujące symptomy charakterystyczne dla danego zaburzenia (np. potrzebę ruchu, wokalizacji, braku kultury języka , agresji i autoagresji).
- Ze względu, że wyżej wymienieni uczniowie nie zawsze są w stanie w pełni uczestniczyć w życiu Szkoły (wykonywanie dekoracji, udział w akademiach, konkursach itp.) punktuje się dodatnio każde, nawet najdrobniejsze zachowania prospołeczne.
- Ustala się również osobne kryteria przyznawania punktów za zachowanie, uwzględniające specyfikę zachowania uczniów z Zespołem Aspergera i autyzmem określone w odrębnym dokumencie.
- Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.

b) Sposób przyznawania punktów;

- ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu zapisów w zeszytach wychowawców, samooceny ucznia, opinii klasy.
- Każdy z wymienionych powyżej podmiotów ma do dyspozycji określoną w kryteriach oceny zachowania liczbę punktów (do dyspozycji wychowawcy klasy: 1-10 pkt. w półroczu; do dyspozycji klasy: 1-10 pkt w półroczu; samoocena: 1-10 pkt w półroczu)

- W uzasadnionych sytuacjach Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski lub dyrektor Szkoły mogą przydzielić uczniowi dodatkowo po +30 pkt. maksymalnie.
- Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
- Rada Pedagogiczna może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zachował trybu przewidzianego w niniejszym systemie oceniania.
- W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o obniżeniu uczniowi/uczennicy oceny zachowania (włącznie do nagannej), gdy wszedł/weszła w konflikt z prawem np. kradnie, wulgarnie obraził czy dotkliwie pobił kolegę/koleżankę lub inną osobę, dopuścił/dopuściła się rażącego aktu wandalizmu.
- c) Uczeń, który ma naganną ocenę zachowania, nie może reprezentować Szkoły na zewnątrz.
- d) Po uzgodnieniu wychowawcy z rodzicami punktowy system oceniania zachowania może być stosowany w klasach I-III.

2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
- b) promocję do klasy programowo wyżej lub ukończenia Szkoły

3) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4) Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach minimum 4 razy w roku szkolnym.

5) Na co najmniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie zachowania rocznej (śródrocznej).

6) Termin ustalenia oceny zachowania

a) Na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wychowawcy klas IV - VIII są zobowiązani ustalić oceny z zachowania i wpisać je do dzienników lekcyjnych.

b) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej są zobowiązani wpisać w dzienniku lekcyjnym ocenę opisową ucznia za dane półrocze najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

4. Obowiązki Wychowawcy oddziału

1) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3) Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na podstawie obowiązujących zasad oceniania.

5. Egzaminy klasyfikacyjne

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

a) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

b) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

c) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

d) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

e) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

f) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

g) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

h) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

i) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

2) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki 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. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez Szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą.

3) Uczeń, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka, gdy w szkole nie ma nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, przystępuje do egzaminu. Dyrektor, może powołać w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powoływana przez dyrektora Szkoły.

5) Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego

b) oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

6. Egzamin poprawkowy

1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:

a) jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo

b) jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego

może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły.

3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4) 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.

5) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6) Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1) Może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

2) 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 przewidywanych w programie nauczania dwóch klas.

3) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

4) Może wyrazić zgodę, żeby uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności mógł zdawać egzamin klasyfikacyjny.

8. Kompetencje rodziców

1) Mają prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ich dziecka.

2) Mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;

a) zgłoszenie może być zgłoszone: od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, ale nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego-termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

3) Mogą wnioskować o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej.

4) Mogą wnioskować o zwolnienie dziecka z nauki drugiego języka obcego (przypadki określone w prawie oświatowym).

9. Kompetencje dyrektora Szkoły

- 1) 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.
- 2) Zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 3) Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, decyzja może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 4) Powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
- 5) Powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- 6) Powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.
- 7) Powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.

10. Religia i etyka w Szkole

- 1) Nauka religii i etyki jest organizowana w Szkole na pisemną prośbę rodziców.
- 2) Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
- 3) Uczeń może uczestniczyć w zajęciach religii lub etyki.
- 4) Rodzic może nie wybrać żadnych z nich.
- 5) Jeżeli uczeń nie korzysta w Szkole z nauki religii lub etyki, Szkoła ma obowiązek zapewnić temu uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze.
- 6) W przypadku rezygnacji z udziału w powyższych zajęciach konieczne jest poinformowanie o zmianie decyzji na piśmie.

- 7) Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
- 8) Na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia Szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
- a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć
 - b) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania z jakich zajęć jest to ocena

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
 - 1) flagę narodową,
 - 2) hymn narodowy,
 - 3) sztandar Szkoły,
 - 4) hymn Szkoły.
3. Udział sztandaru Szkoły i odśpiewanie hymnu państwowego na uroczystościach dotyczy głównie:
 - 1) świąt narodowych, uroczystości patriotycznych i religijnych,
 - 2) ceremonii ślubowania, i święta Szkoły,
 - 3) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
4. Flaga narodowa i sztandar Szkoły to symbole, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.
5. Budynek Szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - 1) święta państwowe: Narodowe Święto Niepodległości, Święto Flagi, rocznicę Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 2) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 3) uroczystości, które na stałe wchodzą w plan pracy Szkoły oraz uroczystości okolicznościowe.
6. W czasie żałoby narodowej, ogłoszonej przez Prezydenta RP, wywieszona flaga jest oznaczona czarnym kirem.
7. W czasie uroczystości flagę nosi się rozwiniętą.
8. Przy wchodzeniu na salę lub plac obok Szkoły poczet sztandarowy pochyla sztandar do przodu.

9. Poczet sztandarowy wytypowany jest przez Radę Pedagogiczną z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
10. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
11. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) białe-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki
12. Na uroczystościach szkolnych, po wprowadzeniu sztandaru Szkoły odśpiewywany jest hymn państwowy a następnie hymn Szkoły.
13. Hymn państwowy powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości po usłyszeniu komendy prowadzącego: Baczość. Do hymnu.
14. Podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją w postawie zasadniczej, mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru Szkoły, w skupieniu słuchają i powtarzają rotę ślubowania czytaną przez wychowawcę.
15. Po złożeniu ślubowania przez uczniów klas pierwszych następuje pasowanie na ucznia, tzn. dyrektor Szkoły podchodzi do każdego ucznia i kładąc ołówek na prawym ramieniu mówi: „Pasuję cię na ucznia/uczennicę Szkoły Podstawowej im. Polskich Dzieci Syberyjskich w Starej Wsi”.

§ 39

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Wszystkie organy Szkoły odpowiadają za przestrzeganie postanowień Statutu.
3. Statut znajduje się w gabinecie dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, w pokoju nauczycielskim i bibliotece szkolnej.
4. Statut udostępniany jest na stronie internetowej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r.