

STATUT
**Publicznej Szkoły Podstawowej im. Wł. Reymonta w Niwiskach w Zespole Szkolno -
Przedszkolnym w Niwiskach**

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia:
 - 1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 zezm.);
 - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 zezm.);
 - 3) Szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Wł. Reymonta w Niwiskach
 - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także p opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutów eszkoły;
 - 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
 - 7) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
 - 8) Dyrektorze - należy przez to rozmieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 3;
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Mokobody. Siedzibą organu prowadzącego jest miejscowość Mokobody, Plac Chreptowicza 25
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie – Delegatura w Siedlcach

§ 2

1. Nazwa Szkoły brzmi:Publiczna Szkoła Podstawowa im. Wł. Reymonta w Niwiskach
2. Szkoła Podstawowa w Niwiskach wchodzi w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Niwiskach.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkolno - Przedszkolny Publiczna Szkoła Podstawowa im. Władysława Reymonta w Niwiskach.
3. Siedziba Szkoły znajduje sie w Niwiskach przy ul. Rynek 21, 08 - 124 Mokobody
5. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:
Zespół Szkolno - Przedszkolny Publiczna Szkoła Podstawowa im. Wł. Reymonta
w Niwiskach ul Rynek 21, 08 - 124 Mokobody
tel. (0-25) 631-43-28

§ 3

- W Szkole funkcjonuje oddział przedszkolny.
1. Zasady rekrutacji i harmonogram regulują odrębne przepisy.
 2. Zapewnienie warunków do spełnienia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego jest zadaniem własnym gminy
 3. Rodzice/opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału. Niespełnienie rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 4. W oddziale przedszkolnym:
 - 1) zapewnia się opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa w czasie nie krótszym niż pięć godzin dziennie
 - 2) Tworzone są warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej
 - 3) Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym.
 - 4) W stosunku do rodziny wychowawca oddziału przedszkolnego pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.
 5. Rodzice współuczestniczą w organizowaniu edukacji przedszkolnej.
 6. W oddziale przedszkolnym godzina trwa 60 minut.
 7. Nauczyciel oddziału przedszkolnego jest zobowiązany do przeprowadzenia dwukrotnej (w październiku i w kwietniu diagnozy gotowości przedszkolnej dziecka w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez nie nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej. Celem diagnozy jest zgromadzenie informacji, które:
 - 1) pozwolą rodzicom poznać stan gotowości ich dziecka do podjęcia nauki w szkole oraz wspomagać je odpowiednio do potrzeb w osiąganiu tej gotowości,
 - 2) pomogą nauczycielowi wychowania przedszkolnego w opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka,
 - 3) pozwolą na skierowanie dziecka do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w przypadku potrzeby pogłębionej diagnozy.

§ 4

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.
2. Kształcenie w Szkole Podstawowej poprzedza obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne
3. Świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

4. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
5. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) stołówki szkolnej
 - 5) Sali "Radosna szkoła";
 - 6) zespołu urządzeń sportowych
 - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 8) szatni.
7. Szkoła realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania w toku jednolitych ramowych planów nauczania, właściwych dla etapu kształcenia na poziomie podstawowym i poziomie przedszkolnym.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa. Dostosowuje przekazywaną wiedzę, kształtowane umiejętności i postawy uczniów do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci umożliwiając im poznawanie świata, wdrażając do samodzielności w uczeniu się, inspirując do wdrażania własnych myśli i przeżyć, rozbudzając ich ciekawość poznawczą oraz motywując do dalszej edukacji. Umożliwia zdobycie wiedzy, pełnego rozwoju umysłowego i umiejętności niezbędnych do uzyskania satysfakcji podczas przeprowadzania sprawdzianów kompetencji z poszczególnych przedmiotów oraz uzyskania świadectwa potwierdzającego wykształcenie podstawowe i kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz

wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia
- 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego
- 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych
- 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności
- 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną
- 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej, religijnej i narodowej
- 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej
- 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras
- 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
- 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie
- 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody
- 14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości
- 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Do zadań szkoły należy:

- 1) Zapewnienie realizacji prawa dziecka do kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju
- 2) Współdziałanie z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci, w tym w przygotowaniu ich do nauki szkolnej
- 3) Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- 4) Prowadzenie działań umożliwiających uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności potrzebnych w życiu oraz niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły z zapewnieniem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków przez:
 - a. organizację obowiązkowych zajęć lekcyjnych
 - b. organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych do których zalicza się zajęcia

z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego poprzez:

- a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych
- b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe
- c) rozwijanie zainteresowań
- c. komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego
- d. organizację zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w osiągnięciu pozytywnych wyników
- e. prowadzenie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych - koła zainteresowań itp.
- f. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka
- g. prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych korygujących deficyty uczniów
- h. umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie
- i. kształtowanie postaw twórczych przez wprowadzanie innowacji pedagogicznych i programów autorskich
- j. działania w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych
- k. zapewnienie wszechstronnej pomocy uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce
- l. doskonalenie pracy dydaktycznej poprzez pracę zespołów przedmiotowych, udział nauczycieli w różnych formach doskonalenia zawodowego

- 5) Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej

Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji powyższych zadań przez:

- a. zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
- b. systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
- c. realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego
- d. uświadamianie uczniom potrzeby zdobywania wiedzy oraz nabywania umiejętności praktycznego jej wykorzystania
- e. wyrabianie u uczniów uczuć patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- f. zapewnienie upowszechniania wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska
- g. kultywowanie tradycji świąt państwowych, religijnych i szkolnych
- h. kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego uczestnictwa w kulturze.
- i. wyrabianie u uczniów wrażliwości na otoczenie, spieszenie z pomocą tym, którzy jej potrzebują
- j. wyrabianie umiejętności współzycia i współdziałania w zespole uczniowskim, koleżeńskim
- k. szanowanie indywidualności uczniów i ich prawa do własnej oceny rzeczywistości
- l. budzenie szacunku do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej
- m. wdrażanie do dyscypliny i punktualności
- n. realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego będącego alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

- o. wspomaganie wychowawczej roli rodziny poprzez pedagogizację rodziców
 - p. otoczenie opieką wychowawczą uczniów z rodzin patologicznych, uczniów zagrożonych i niedostosowanych społecznie
 - q. współpracę pedagoga szkolnego z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz opieką społeczną sprawującą indywidualną opiekę nad uczniami objętymi zajęciami korekcyjno - kompensacyjnymi, wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka, nauczaniem indywidualnym i sprawiającymi trudności wychowawcze oraz uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki łącznie z pomocą materialną
 - r. W przypadku wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka tworzy się zespół wspomagający tenże rozwój według odrębnych przepisów
- 6) Sprawowanie opieki nad uczniami z uwzględnieniem ich potrzeb, bezpieczeństwa oraz możliwości szkoły przez:
- a. promocję i ochronę zdrowia
 - b. organizowanie starannej opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych
 - c. objęcie opieką świetlicy uczniów dowożonych
 - d. prowadzenie dyżurów nauczycieli podczas przerw
 - e. systematyczne kontrolowanie przez nauczyciela miejsca, w którym prowadzi zajęcia
 - f. kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nagłe "zniknięcie" ucznia ze szkoły
 - g. zapoznavanie uczniów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (technika, przyroda, informatyka) z regulaminem danej pracowni
 - h. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych
 - i. zapewnienie możliwości korzystania z opieki psychologiczno -pedagogicznej
 - j. współpracę wychowawców z ośrodkiem zdrowia
 - k. respektowanie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
 - l. rozpoznawanie sytuacji rodzinnej ucznia
 - m. informowanie o przypadkach patologii Wydziału Spraw Rodzinnych i Nieletnich Sądu Rejonowego
 - n. objęcie dożywianiem dzieci z rodzin wymagających pomocy materialnej
 - o. pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym GOPS-u i innych
 - p. organizowanie zebrań Rady Rodziców i zebrań z rodzicami
5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu wychowawcą klasy.
6. Realizacja zadań i celów Szkoły określonych w punktach 1 - 5 § 5 następuje przez:
- 1) Realizację programów nauczania z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego dla wychowania przedszkolnego i szkoły podstawowej, określonej odrębnymi przepisami.
 - 2) Realizację programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, projektu zaopiniowanego przez radę pedagogiczną Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego

- 3) Realizację obok przedmiotów ścieżek edukacyjnych. Realizacja zadań następuje w sposób uwzględniający optymalne warunki rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia
- 4) Organizowanie w ramach zajęć szkolnych i przedszkolnych nauki religii i etyki na życzenie rodziców/opiekunów. Życzenie to wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione
 - a. Uczestniczenie bądź nieuczestniczenie w przedszkolnej lub szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie
 - b. Formy i zasady organizowania nauki religii lub etyki określają odrębne przepisy
- 5) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - a. współpracę z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Stoku Lackim
 - b. prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych
 - c. prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych i logopedycznych w miarę możliwości finansowych i kadrowych
 - d. Zapewnienie uczniom szczególnie uzdolnionym promowania do klas programowo wyższych poza normalnym trybem, a także indywidualnego toku nauki oraz programu
- 6) W szkole powołany jest Zespół do spraw organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 7) W skład Zespołu wchodzi: psycholog, wychowawcy klas, wychowawcy przedszkola, nauczyciele uczyący, logopeda lub inne osoby zaproszone do współpracy.
- 8) Podział zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej Zespołu uwzględnia ich kompetencje, pełnione funkcje w Zespole oraz możliwości placówki. Podział zadań determinują czynniki:
 - a. wielkość Zespołu i wynikająca z niej organizacja pracy, liczba dzieci (uczniów), w tym wymagających pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - b. liczba pracowników pedagogicznych oraz kompetencje nauczycieli, w tym liczba i stanowiska specjalistów Zespołu
- 9) Pracą Zespołu kieruje koordynator, który analizuje opinie , orzeczenia lub informacje o problemach dzieci (uczniów), ustala harmonogram pracy Zespołu, ustala terminy i zwołuje zebrania Zespołu, dokumentuje i przechowuje dokumentację pracy Zespołu, dokumentację pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 10) Harmonogram pracy Zespołu to działania do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej, obejmujący wszystkie etapy pracy zorganizowanej: od planowania poprzez realizację do oceny efektywności działań.

7. Szkoła może prowadzić w miarę posiadanych środków finansowych, warunków lokalowych i kadrowych działalność innowacyjną

- 1) Innowacją pedagogiczną zwaną dalej "innowacją" są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
- 2) Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę lub grupę uczniów.
- 3) Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
- 4) Innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki.
- 5) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu: zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
- 6) Nauczyciele prowadzący innowację są zobowiązani do zdawania sprawozdania Radzie Pedagogicznej z realizacji zaplanowanych zadań innowacyjnych co najmniej jeden raz w ciągu roku szkolnego.

8. Na terenie Szkoły uczniowie mają zapewnioną opiekę ze strony nauczycieli i pracowników obsługi poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki nad uczniami w czasie trwania prowadzonych przez siebie lekcji, zajęć i zajęć dodatkowych oraz pozalekcyjnych
- 2) Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu
- 3) Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice
- 4) Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy
- 5) Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor Szkoły
- 6) W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy dyrektor organizuje zastępstwo. Dopuszcza się skrócenie zajęć lekcyjnych w przypadku niemożności zapewnienia uczniom opieki ze względu na nagłe zachorowania nauczycieli lub w sytuacji zagrożenia zdrowia, życia, bezpieczeństwa uczniów. O zaistniałym fakcie należy powiadomić rodziców, opiekunów uczniów, Organ Prowadzący, Policję lub inne służby.
- 7) Nauczyciel prowadzący w danej klasie (klasy I – III) ostatnią lekcję sprowadza uczniów do szatni i czuwa nad ich przebieraniem się i wychodzeniem ze szkoły.
- 8) Wychowawcy klas i nauczyciele oddziałów przedszkolnych zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej dwa razy do roku, zajęć o tematyce związanej bezpiecznym zachowaniem się na terenie szkoły (przedszkola) w drodze do szkoły (przedszkola) oraz w czasie wolnym od zajęć w szkole.
- 9) Zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę jego rodzica (opiekuna). Zwolnienia dokonuje wychowawca, nauczyciel, opiekun a pod jego nieobecność dyrektor Szkoły.

- 10) Przed rozpoczęciem zajęć aż do ich ukończenia podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami przebywającymi w budynku szkoły oraz na terenie do niej należącym sprawują nauczyciele dyżurni
- 11) Dyrektor Szkoły określa corocznie plany dyżurów.
- 12) W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego jego obowiązki przejmuje nauczyciel zastępujący go na danej lekcji lub wyznaczony przez dyrektora Szkoły.
- 13) Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami Szkoły w czasie:
 - a. Zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych
 - b. Zawodów sportowych, konkursów, imprez organizowanych przez szkołę
 - c. Zajęć praktycznych prowadzonych w pracowniach przedmiotowych
 - d. Wyjścia, wyjazdy poza teren szkoły regulują odrębne przepisy
- 14) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, może za zgodą Organu Prowadzącego, odwołać zajęcia, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
- 15) Dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w przypadku, gdy temperatura na zewnątrz mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach wyniosła - 15° C (lub była niższa). Zgodę na zawieszenie zajęć należy uzyskać od Organu Prowadzącego.
- 16) Jeśli z powodu niskich temperatur na dworze lub w przypadku, kiedy w pomieszczeniach nie można utrzymać temperatury co najmniej 18° C czas zawieszenia zajęć może być przedłużony, jeśli temperatura nie wzrośnie w czasie uprzednio przewidywanym przez Dyrektora. W takim przypadku na zawieszenie zajęć Dyrektor nie musi uzyskiwać zgody Organu Prowadzącego, musi go jednak powiadomić o tym fakcie

§ 6

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do GOPS-u, fundacji
 - 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej
 - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
 - 1) wychowanie przedszkolne
 - 2) klasy I-III szkoły podstawowej
 - 3) klasy IV-VIII szkoły podstawowej
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 51% rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14dni.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 8

Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
3. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.

5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3 i 4, Dyrektor nie rzadziej niż raz na pół roku organizuje spotkania z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.

§ 9

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 10

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
 - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów
 - f) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami
 - i) Współpraca z innymi nauczycielami w Szkole przy planowaniu, organizowaniu przeprowadzaniu ewaluacji jakości pracy placówki
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji
 - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami
 - l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności

- wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa
 - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych
 - o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły
 - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć
 - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych
 - e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły
 - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych
 - g) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela
 - 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
 - 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-gospodarczą Szkoły
 - b) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - c) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny
 - d) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły
 - e) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych
 - f) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych
 - g) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego
 - 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - b) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone
 - c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę
 - d) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
4. Dyrektor odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły
 - 1) Dbą o należyty stan higieniczno-sanitarny szkoły
 - 2) Dbą o bezpieczeństwo uczniów i pracowników Szkoły na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę
 - 3) Dbą o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt

- 4) Dopuszcza do użytku szkolnego zaopiniowane przez radę pedagogiczną programy nauczania i wychowania przedszkolnego
 - 5) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne
 - 6) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły
 - 7) ustala szkolny plan nauczania na podstawie ramowego planu nauczania
 - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, radzie rodziców propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego
 - 9) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora Szkoły
 - 10) ustala wymiar godzin zajęć pozalekcyjnych
 - 11) monitoruje realizację podstawy programowej
 - 12) tworzy zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, powołuje przewodniczących tych zespołów
5. Dyrektor wspomaga rozwój zawodowy nauczyciela
 - 1) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy
 - 2) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela
 - 3) ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu
 - 4) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego.
 - 5) opracowuje plany doskonalenia zawodowego nauczyciel
 6. Dyrektor Zespołu współpracuje w wykonywaniu swych zadań z pozostałymi organami Zespołu i w przypadku różnicy stanowisk ma głos rozstrzygający
 7. Obsługę finansową szkoły zapewnia Referat Finansowy w Urzędzie Gminy.

§ 11

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 12

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 13 Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia wychowania i opieki. Jest organem odwoławczym, opiniodawczym dyrektora Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole i Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej Szkoły.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. 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.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego
 - 2) W każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz analizą i oceną realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 3) Po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych
 - 4) W miarę bieżących potrzeb
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i rodziców, a także innych pracowników szkoły
10. Do kompetencji stanowiących - uchwalanie, zatwierdzanie, ustalanie - rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie uchwałą planu pracy szkoły
 - 2) zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole

- 4) zatwierdza uchwałą sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
- 5) ustalanie poprzez uchwałę organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 6) uchwalanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły
- 7) ustalanie szkolnego zestawu podręczników
- 8) ustalanie terminu odpracowania wolnego dnia, przypadającego między dwoma dniami świątecznymi
- 9) ustalanie szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego
- 10) wyrażanie ewentualnej zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia rodziców/opiekunów nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych
- 11) wyrażanie zgody w sprawie uznania szkoły za eksperymentalną
- 12) wyrażanie zgody w sprawie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów
- 13) wyrażanie zgody na warunkową promocję ucznia szkoły w ciągu danego etapu
- 14) podejmowanie decyzji o powtarzaniu klasy I – III szkoły podstawowej
- 15) postanawianie w sprawie niepromowania do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi ustalono ocenę naganną roczną z zachowania
- 16) postanawianie w sprawie ukończenia szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym

11. Do kompetencji opiniujących należy

- 1) przyznawanie nagrody przez kuratora oświaty dla dyrektora Szkoły
- 2) organizowanie pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dyżurów pozalekcyjnych
- 3) opiniowanie wniosku dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 4) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- 5) opiniowanie propozycji dyrektora Szkoły projektu w sprawie dodatkowych zajęć, które dyrektor chce wprowadzić do szkolnego planu nauczania z godzin do swojej dyspozycji
- 6) zezwolenia na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki
- 7) opiniowanie w sprawie propozycji dyrektora sposobu realizacji dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego
- 8) opiniowanie szkolnych zestawów programów nauczania oraz programu wychowania przedszkolnego
- 9) wydawanie opinii w sprawie kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły

12. Do kompetencji wnioskujących należy:

- 1) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska w Szkole
- 2) wnioskowanie w sprawie nadania imienia Szkole
- 3) wnioskowanie w sprawie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu

3. Do innych czynności rady pedagogicznej należy:

- 1) przygotowywanie projektu statutu szkoły albo jego zmian
- 2) opracowanie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej

§ 14

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców, uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
 - 1) oceny pracy nauczyciela;
 - 2) wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
4. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
 - a. udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - b. działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
 - c. pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
 - d. współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.
5. Kompetencje Rady Rodziców
 - 1) Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
 - 3) opiniuje program poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole
 - 4) opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.
 - 5) Przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo brać udział w pracach zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
 - 6) wydaje opinie w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych umieszczonych w szkolnym planie nauczania
 - 7) opiniuje propozycje dyrektora sposobu realizacji dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego
 - 8) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń

- 9) może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły
 - 10) może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela za wyjątkiem nauczyciela stażysty
 - 11) w porozumieniu z dyrektorem określa wzór jednolitego stroju w przypadku jego wprowadzenia
 - 12) Rada Rodziców może wnioskować do dyrektora Szkoły o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie tych zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz z innych źródeł

§ 15

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów
7. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) współuczestniczy w tworzeniu:
 - a. programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b. zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 2) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
 - 3) występuje w sprawach określonych w Statucie.
8. Organami samorządów są:
 - 1) Zarząd Samorządu Uczniowskiego
 - 2) rady klasowe lub ich przedstawiciele

9. Samorząd Uczniowski dba o mienie szkolne oraz kulturę i życzliwą atmosferę w Szkole.
10. Szkoła stwarza warunki do aktywnej działalności samorządu uczniowskiego oraz umożliwia korzystanie z pomieszczeń i urządzeń szkolnych
11. Działalność samorządu uczniowskiego polega na podejmowaniu i realizacji zadań wynikających z potrzeb i zainteresowań oraz planów i programów szkoły a mianowicie:
 - 1) tworzenie warunków wspólnego życia w klasie - dbałość o ład, porządek, higienę i estetykę
 - 2) współdziałanie w rozwiązywaniu konfliktów uczniowskich
 - 3) współdziałanie w osiąganiu dobrych wyników w nauce, pomoc kolegom mającym trudności w opanowaniu materiału
 - 4) na zaproszenie przewodniczącego rady pedagogicznej uczestniczenie w posiedzeniach rady
 - 5) organizowanie imprez i uroczystości szkolnych
12. Samorząd Uczniowski:
 - 1) może przedstawiać dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski w sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków uczniów.
 - 2) może opiniować ocenę pracy nauczyciela
 - 3) może redagować i wydawać gazetkę szkolną
 - 4) może w porozumieniu z dyrektorem Szkoły podejmować działania z zakresu wolontariatu
 - 5) może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu
 - 6) ma prawo do organizowania w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami
13. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek uczniów i innych źródeł.
14. Uczniowie szkoły mają prawo wyboru nauczyciela - opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 16

Zasady współdziałania organów Szkoły

1. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu rozwój szkoły we wszystkich jej obszarach.
2. Współdziałanie organów zespołu oparte jest na wzajemnym szacunku, życzliwości, przestrzeganiu norm uznane za obowiązujące.
3. W wyniku nieprzestrzegania obowiązujących norm, naruszania uprawnień innych lub w przypadku wystąpienia innych opinii w tej samej sprawie może dojść do powstania sporów pomiędzy organami Szkoły.
4. W przypadku zaistnienia sporów między organami Szkoły podejmuje się działania umożliwiające ich rozwiązanie wewnątrz Szkoły.

5. Rozstrzygnięcie konfliktów winno odbywać się w oparciu o przepisy prawa biorąc pod uwagę dobro Szkoły, uczniów i wychowanków, z zachowaniem zasady obiektywizmu i partnerstwa.
6. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
7. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 6, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
8. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 6.
9. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodnej z przepisami prawa dyrektor:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwały,
 - 2) powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. W przypadku podjęcia przez Radę Rodziców lub Samorząd Uczniowski uchwały sprzecznej z prawem lub ważnym interesem Szkoły dyrektor:
 - 1) zawiesza jej wykonanie,
 - 2) w terminie uzgodnionym w Regulaminie Rady Rodziców lub Regulaminie Samorządu Uczniowskiego uzgadnia z tym organem sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały,
 - 3) w przypadku braku uzgodnienia dyrektor Szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
11. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły:
 - 1) Konflikt uczeń - nauczyciel.
Przy rozstrzygnięciu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowości i postawy interpersonalnej nauczyciela i ucznia. Gdy przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, jest potrzebna nie tyle przewidziana w statucie kara co perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędu. Sprawę wyjaśnia wychowawca klasy po wysłuchaniu obu stron. W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić do zadowalającego obie strony rozwiązania. Jeśli to jest niemożliwe, wychowawca może skorzystać z pomocy pedagoga szkolnego. Jeśli pomoc pedagoga nie zakończyła konfliktu wychowawca klasy zwraca się do dyrektora Szkoły.
 - 2) Konflikt uczeń - uczeń.
Problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy, z ewentualną pomocą pedagoga szkolnego lub dyrektora Szkoły. Powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się do dyspozycji wychowawcy.
 - 3) Konflikt nauczyciel - rodzic.
Jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy. Wychowawca rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. W przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi, który przyjmuje procedurę jak w przypadku doboru bądź zmiany wychowawcy klasowego. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

- 4) Konflikt nauczyciel - nauczyciel.
Strona "poszkodowana" może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie. Może także poprosić o pomoc dyrektora. Dyrektor wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie. Należy unikać nagłaśniania sprawy, gdyż powodować to może niepotrzebne napięcia w gronie.
 - 5) Konflikt dyrektor – Rada Pedagogiczna.
Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty
 - 6) Konflikt dyrektor – Rada Rodziców.
Spory pomiędzy dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzyga Rada Pedagogiczna
 - 7) Konflikt dyrektor - Samorząd Uczniowski.
Spory pomiędzy dyrektorem, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są przez Radę Pedagogiczną
 - 8) Konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski.
Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz dyrektora.
12. W sprawach dotyczących naruszenia praw ucznia, uczeń, jego rodzic lub opiekun prawny ma zawsze prawo skorzystać z procedury odwoławczej w formie pisemnej:
- 1) w terminie 3 dni zwraca się z prośbą o interwencję do wychowawcy klasy, który po wysłuchaniu obu zainteresowanych stron, wraz z nimi wypracowuje sposób rozwiązania problemu w terminie 7 dni,
 - 2) w przypadku nierozwiązania problemu w terminie 3 dni może zwrócić się do dyrektora szkoły, który w ciągu 7 dni bada zasadność skargi, rozmawiając z zainteresowanymi stronami. Dyrektor może powołać zespół doradczy, składający się z wychowawcy, pedagoga szkolnego, opiekuna i przedstawiciela samorządu uczniowskiego. O podjętej decyzji dyrektor powiadamia ucznia i rodziców lub opiekunów prawnych w formie pisemnej, informując o dalszych procedurach odwoławczych.
 - 3) uczeń, rodzic lub opiekun prawny może także zwrócić się bezpośrednio do dyrektora z pominięciem wychowawcy. Dyrektor postępuje jak wyżej.
13. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga w drodze tajnego głosowania gremium złożone z przedstawicieli każdego z organów Szkoły, w którym każdy z nich posiada jeden głos.
14. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu z powodu równowagi głosów, do udziału w głosowaniu rozstrzygającym spór zaprasza się przedstawiciela organu prowadzącego Szkołę, który dysponuje jednym głosem.
15. Przy rozwiązywaniu spraw spornych i konfliktów dyrektor Szkoły i zespół przez niego powołany kierują się w szczególności:
- 1) obowiązującym prawem
 - 2) dobrem ucznia
 - 3) dbałością o dobre imię szkoły.
16. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra

publicznego. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły, w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

17. Ze wszystkich spotkań zebrań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 17

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Szkoły
 - 2) arkusz organizacji Szkoły
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25 uczniów.
3. Grupa wiekowa uczniów w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 dzieci lub uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.
4. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 19

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko

kończy 9 lat.

3. Zasady przyjmowania uczniów do klasy I Szkoły regulują odrębne przepisy
4. Obowiązek szkolny:
 - 1) Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat
 - 2) Na wniosek rodziców/opiekunów naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat
 - 3) Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko 6 letnie jeżeli:
 - a. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
 - b. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych
 - 4) Odroczenie obowiązku szkolnego
 - a. Dyrektor na wniosek rodzica/opiekuna odracza rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny
 - b. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat nie później niż do 31 sierpnia roku, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego
 - c. Do wniosku dołącza się opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną
 - 5) Zasady rekrutacji:
 - a. Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie wypełnionego przez rodziców/opiekunów dziecka druku: „Wniosek o przyjęcie ucznia do Szkoły”.
 - b. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się do Szkoły jedynie w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie wypełnionego przez rodziców/opiekunów dziecka druku: „Wniosek o przyjęcie dziecka do Szkoły spoza obwodu Szkoły”. Dziecko przyjęte spoza obwodu nie może spowodować otwarcia dodatkowego oddziału.
 - 6) Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.
 - 7) W sprawie przydziału dzieci przyjętych do Szkoły do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły, po uwzględnieniu kryterium wiekowego dzieci.
 - 8) Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane na warunkach dotyczących obywateli polskich do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej której ustalono obwód właściwy ze względu zamieszkania ucznia z urzędu zgodnie z art. 20a ust.2, art. 20e ust. 1 i art 20u ust. 1
 - 9) Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

§ 20

1. Rodzice/opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Dopuszcza się dwie możliwości niespełnienia obowiązku szkolnego:
 - 1) Spełnianie obowiązku szkolnego może być odroczone w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, nie dłużej jednak niż o 1 rok. W przypadku dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego spełnianie obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
 - 2) Zwolnienie z obowiązku szkolnego jest możliwe w sytuacji, kiedy dziecko ze względu na niesprawność intelektualną, wady sprzężone i ogólny stan zdrowia nie może uczestniczyć w zajęciach rewalidacyjnych.
Zwolnienia z obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor Szkoły na prośbę rodziców, opiekunów posiadających dokumentację medyczną stwierdzającą stan zdrowia dziecka.
3. Spełnienie obowiązku szkolnego może być odroczone w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Wniosek powinien być złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do końca sierpnia. W przypadku dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego spełnienie obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W takim przypadku dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne. Odroczenie spełniania obowiązku szkolnego następować będzie na wniosek rodziców/opiekunów złożony Dyrektorowi Szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko. Do wniosku dołączane będzie orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinia poradni, z której wynika potrzeba takiego odroczenia.
4. Rodzice/opiekunowie ucznia, który uczęszcza do szkoły za granicą, są zobowiązani poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły, w której rejonie dziecko jest zameldowane, do dnia 30 września
5. Na wniosek rodziców/opiekunów obowiązek szkolny oraz obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego może być realizowany poza szkołą. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Szkoły, który określa warunki jego spełnienia.
6. O przeniesieniu dziecka niepełnoletniego z jednej szkoły do drugiej decydują rodzice/opiekunowie. Na początku należy wybrać się do dyrektora Szkoły, do której chcemy przenieść dziecko. Jeśli wyrazi on zgodę może np. poprosić o okazanie

ostatniego świadectwa szkolnego albo przeprowadzić z dzieckiem rozmowę. Wypełniony druk przeniesienia rodzice/opiekunowie wraz z całą resztą dokumentów, czyli kartą zdrowia, kartą szczepień, dowodem wpłat na ubezpieczenia zanoszą do nowej szkoły. Gdy przenoszenie dziecka ma miejsce w trakcie roku szkolnego konieczne jest również dostarczenie jego arkusz ocen.

7. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) Świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez Szkołę, z której uczeń odszedł
 - 2) Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
 - a) przyjmowania do sześcioletniej szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
 - b) ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły
 - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego przez szkołę w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia lub prośby złożonej przez jego rodziców/opiekunów o przyjęcie do oddziału na podstawie sprawdzianu predyspozycji językowych.

§ 21

1. Szkoła jest placówką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 - 1) Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza
 - 2) Pierwsze półrocze rozpoczyna się pierwszym powszednim dniem września (z wyjątkiem piątku), a kończy się ostatnim powszednim dniem stycznia (z wyjątkiem soboty). Drugie półrocze zaczyna się następnego dnia po zakończeniu pierwszego półrocza, a kończy się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

§ 22

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - ze względów organizacyjnych - pięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę - dwudziesto minutową. Krótsze przerwy są spowodowane dostosowaniem rozkładu zajęć do możliwości dojazdu dzieci do i ze Szkoły środkami komunikacji zorganizowanej przez organ prowadzący.

§ 23

1. Organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Publicznej Szkoły Podstawowej, opracowany przez dyrektora Szkoły, na podstawie obowiązujących ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. W arkuszu zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników administracyjno - obsługowych Szkoły i liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć finansowanych ze środków przyznawanych przez organ prowadzący.
 - 1) Przygotowanie Projektu arkusza organizacyjnego Szkoły i Przedszkola regulują odrębne przepisy
 - 2) W przypadku konieczności naniesienia zmian w arkuszu organizacyjnym, sporządza się do niego aneks - w oparciu o odrębne przepisy
 - 3) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć (w szkole) określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów
 - 1) Liczba uczniów w klasach I – III nie może przekraczać 25
 - 2) Jeśli w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III, liczącej już 25 uczniów, zostanie przyjęty z urzędu nowy uczeń, dyrektor powinien podzielić oddział.
 - 3) Na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego może odstąpić od podziału. Dyrektor Szkoły ma wtedy obowiązek zatrudnić asystenta nauczyciela. Liczba uczniów w takim oddziale nie może przekraczać 27.
 - 4) Oddział w Szkole podstawowej jest złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania zatwierdzonym przez MEN. Za zgodą organu prowadzącego może on być poszerzony.
 - 5) Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny prac
 - 6) Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III szkoły określać może ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
 - 7) Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
 - 8) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 - 9) Szkoła stosuje podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z ramowych planów nauczania.

4. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z informatyki lub języka obcego, jeżeli liczebność w oddziale przekracza 24 uczniów.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych, liczących od 12 do 26 uczniów
6. Zajęciach z informatyki począwszy od pierwszej klasy roku szkolnego 2009/2010 prowadzi się w sposób umożliwiający efektywną realizację programu nauczania zachowując zasadę, że przy jednym komputerze może pracować jednocześnie jeden uczeń
7. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, koła zainteresowań, koła przedmiotowe, nauczanie języków obcych, elementów informatyki mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym
8. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone także podczas wycieczek i wyjazdów.
9. Na wniosek nauczyciela i za zgodą rodziców po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną dopuszcza się tworzenie klas autorskich oraz realizację programów autorskich z poszczególnych przedmiotów. Dopuszcza się prowadzenie w szkole działalności innowacyjnej i eksperymentalnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach
10. Program nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Wszystkie dopuszczone i używane programy stanowią zestaw programów szkolnych
 - 1) Nauczyciel może zaproponować program nauczania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami
 - 2) Program nauczania może być dopuszczony do użytku jeżeli zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania, treści zgodne z treściami zawartymi w podstawie programowej, sposoby osiągania celów kształcenia z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci oraz w przypadku programu wychowania przedszkolnego metody przeprowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym
11. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział 5 **Organizacja biblioteki szkolnej**

§ 24

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych

materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.

3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice uczniów;
 - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów
 - 2) prowadzenie katalogów bibliotecznych
 - 3) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
 - 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualne zainteresowań uczniów
 - 6) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
 - 8) rozwijanie wrażliwości czytelniczej, moralnej i patriotycznej
 - 9) uświadamianie uczniom potrzeby nabywania wiedzy i umiejętność jej wykorzystania
 - 10) włączanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w pracach biblioteki
 - 11) egzekwowanie zwrotu książek
 - 1) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych
 - 2) nawiązanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną
 - 3) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, wieczorki literackie)
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas
 - 5) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej
 - 6) w wykonywaniu swoich zadań nauczyciel bibliotekarz współpracuje z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, wychowawcami świetlicy, a także z innymi bibliotekami oraz instytucjami
 - 7) Nauczyciel bibliotekarz w uzasadnionych przypadkach sporadycznie sprawuje opiekę nad uczniami skierowanymi do biblioteki przez dyrektora organizującego zastępstwa za nieobecnych nauczycieli. Opieka może być sprawowana w pomieszczeniach czytelni lub sali lekcyjnej
 - 8) określenie godzin wypożyczania książek.
6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

§ 25

1. Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej
- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji
- 3) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich
- 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

§ 26

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

Rozdział 6 Świetlica i stolówka szkolna

§ 27

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców/opiekunów - na wniosek rodziców/opiekunów, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Pracę świetlicy organizuje wychowawca świetlicy opracowując roczne plany pracy opiekuńczo-wychowawczej.
3. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie prawidłowego stosunku do kolegów
 - 2) wyrabianie wrażliwości estetycznej
 - 3) rozwijanie zdolności zdobytych w domu i w szkole
 - 4) wdrażanie do systematycznej pracy i nauki
 - 5) realizacja zadania w zakresie wychowania zdrowotnego
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami kierowanymi sporadycznie do świetlicy przez dyrektora organizującego zastępstwa za nieobecnych nauczycieli. Opieka może być sprawowana w pomieszczeniach świetlicy lub w sali lekcyjnej
 - 7) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczenia świetlicy
4. Wychowawca świetlicy prowadzi dziennik zajęć świetlicowych (tematy, godziny pracy, listy obecności i frekwencja).
5. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
6. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów

7. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie klas I-VIII i dzieci z oddziału przedszkolnego, które ze względu na czas pracy swoich rodziców/opiekunów lub dojazd do szkoły muszą dłużej przebywać w placówce.
8. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
9. Świetlica obejmuje opieką również uczniów dojeżdżających.
10. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.
12. Wychowawca prowadzi dziennik zajęć świetlicowych, w którym dokumentuje tematy zajęć, godziny pracy, listy wychowanków i frekwencję.

§ 28

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

§ 29

1. Przy świetlicy szkolnej funkcjonuje grupa socjoterapeutyczna. Zajęcia odbywają się systematycznie w określonych dniach i godzinach.
 - 1) Zadania prowadzącego:
 - a. stworzenie miejsca przyjaznego i dającego poczucie bezpieczeństwa dzieciom uczestniczącym w zajęciach grupy
 - b. profilaktyka zaburzeń i uzależnień
 - c. wykształcenie prawidłowych relacji międzyludzkich i postaw społecznych
 - d. integracja uczniów
 - e. rozwijanie poczucia własnej wartości i pewności siebie
 - f. wypracowanie właściwej atmosfery w szkole w relacji uczeń – uczeń a także uczeń – nauczyciel
 - g. przygotowanie do brania odpowiedzialności za swoje postępowanie
 - h. doskonalenie umiejętności komunikowania się, asertywności, pokojowego rozwiązywania konfliktów

- i. rozładowanie w akceptowany społecznie sposób nagromadzonych napięć psychofizycznych
- j. zabawy edukacyjne
- k. rozwijanie wyobraźni i kreatywności
- l. nauka wyrażania swoich uczuć i potrzeb
- m. pomoc w rozwiązywaniu trudności rodzinnych i życiowych
- n. współpraca z całą rodziną
- o. motywacja rodziców do rozwiązywania problemów dziecka i rodziny

Rozdział 7

Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 30

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom/opiekunom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności
 - 2) z niedostosowania społecznego
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - 4) ze szczególnych zdolności
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej
 - 7) z choroby przewlekłej
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom/opiekunom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.

§ 31

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe
 - 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców/opiekunów ucznia lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej
 - 3) uzyskiwanie informacji od rodziców/opiekunów na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców/opiekunów
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się
 - 2) szczególnych uzdolnień.

§ 32

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 33

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. 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.

§ 34

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 36

Organizowanie pomocy logopedycznej na terenie Szkoły

1. Celem terapii logopedycznej jest korygowanie zaburzeń i wad wymowy, które w znacznym stopniu utrudniają osiągnięcie sukcesów szkolnych.
2. Podstawowym warunkiem terapii logopedycznej powinna być ścisła współpraca między logopedą a rodzicami/opiekunami którzy powinni wyrazić pisemną zgodę na terapię logopedyczną swojego dziecka.
3. Właściwa współpraca między logopedą, rodzicami/opiekunami, szkołą i środowiskiem powinna przyczynić się do stworzenia życzliwej atmosfery wobec dziecka, cierpliwego wysłuchiwanie jego wypowiedzi, dyskretnego i taktownego poprawiania go w miarę rzeczywistych potrzeb, czuwania nad życzliwością klasy (grupy), do której dziecko uczęszcza.
4. Uczeń, który trzykrotnie opuści zajęcia bez wcześniejszego usprawiedliwienia, będzie wypisany z zajęć terapii logopedycznej. Nie trzeba dodatkowo usprawiedliwiać nieobecności, gdy dziecko nie jest obecne na lekcjach szkolnych.
5. W przypadku, gdy rodzic chce przerwać terapię logopedyczną swojego dziecka, należy najpierw osobiście skontaktować się z logopedą.
6. W zajęciach mogą brać udział jedynie dzieci zdrowe (tzn. bez kataru, kaszlu, gorączki, bólów głowy, brzucha, chorób zakaźnych itp.)
7. Na zajęcia dziecko zawsze przynosi zeszyt, w którym są zapisywane wskazówki, ćwiczenia do pracy w domu. Zeszyt stanowi również pomoc w kontaktach logopedy z rodzicem/opiekunem
8. Rodzic/opiekun zobowiązuje się do konsekwentnej realizacji, razem z dzieckiem, programu terapeutycznego w trakcie trwania terapii, aktywnie włączając się do systematycznego codziennego utrwalania zalecanych przez logopedę ćwiczeń (oddechowych, fonacyjnych i artykulacyjnych) i zabaw, by w ten sposób wspierać swoje dziecko.
9. Niewywiązanie się z powyższych warunków powoduje wyłączenie dziecka z uczestnictwa w zajęciach terapeutycznych.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów

§ 37

Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów reguluje wewnętrzny system oceniania. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

1. Założenia szkolnego systemu oceniania

- 1) Szkolny system oceniania jest spójny z celami i zadaniami szkoły zawartymi w ustawie o systemie oświaty, podstawach programowych, standardach edukacyjnych oraz wypracowanymi przez szkołę.
- 2) Szkolny system oceniania stanowi próbę stworzenia kryteriów obiektywnych, jawnych, sprawiedliwych i mobilizujących.
- 3) Ocenianie wewnątrzszkolne będzie kształtować proces nauczania i wychowania.
- 4) Właściwością oceniania wewnątrzszkolnego będzie wspieranie kariery ucznia, monitorowanie jego postępów i określanie indywidualnych potrzeb.
- 5) Każda faza i aspekt oceniania będą dostępne dla wszystkich zainteresowanych i otwarte na analizę i weryfikację.
- 6) Szkoła ma świadomość, że sposób informowania o efektach nauczyciela, ucznia i rodzica będzie wymagał wielu doświadczeń i korekt, zanim stanie się sygnałem rozumianym oczekiwanym przez ucznia i jego rodziców/opiekunów.

2. Podstawowe zasady oceniania

- 1) Szkoła ma jeden spójny system oceniania.
- 2) Wychowawca klasy, do końca września każdego nowego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Na początku każdego roku szkolnego (do końca września) nauczyciele informują uczniów i rodziców (opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 4) Uczeń powinien być oceniany systematycznie. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i jego rodziców (opiekunów).
- 5) Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę z pisemnych prac kontrolnych powinien ją uzasadnić na zasadach określonych przez nauczyciela.
- 6) Nauczyciel udostępnia prace pisemne uczniów rodzicom i opiekunom, nie tylko na terenie szkoły. Zainteresowany rodzic lub opiekun może przyjść i pracę pisemną obejrzeć lub zabrać ją do domu, pod warunkiem oddania jej w ustalonym terminie.
- 7) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom z zastrzeżeniem ust. 6 pkt a i b
 - a. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 2 ust. 6, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust.3b ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z zastrzeżeniem p.1b
 - b. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań

edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8. Przy ustalaniu oceny z techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, należy brać pod uwagę także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
10. Dyrektor (na podstawie opinii lekarskiej) 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.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” albo „zwolniony”.
13. Na ocenę nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ocenianych.
14. Termin usprawiedliwienia nieobecności upływa po dwóch tygodniach od ostatniego dnia nieobecności.
15. Uczeń, który zwalnia się z lekcji (na pisemną prośbę rodzica lub opiekuna) ma obowiązek poinformować o tym wychowawcę lub innego nauczyciela.
16. Przyjmuje się, że półrocze trwa do klasyfikacji, czyli zatwierdzenia przez radę pedagogiczną ocen półrocznych. Po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną ocen półrocznych, czyli po tzw. klasyfikacji, oceny cząstkowe ze wszystkich przedmiotów są wystawiane za kolejne półrocze.

3. Cele oceniania wewnątrzszkolnego

- 1) Dostarcza informacji zwrotnych odnoszących się do tego jak uczeń działa i co osiąga, daje wskazówki na wprowadzenie zmian w działaniu.
- 2) Motywuje ucznia do zdobywania wiedzy, zachęca do dalszej pracy.
- 3) Uruchamia w dziecku refleksję nad sobą (jak działałam, co robię, co mogę zmienić.....).
- 4) Ukierunkowuje ucznia na rozwijanie własnych zdolności, śledzenie postępów i pokonywanie trudności.
- 5) Stwarza okazję do samooceny i podnoszenia jakości pracy nauczyciela i ucznia- uczeń musi stać się uczestnikiem procesu oceniania.
- 6) Umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej

4. Przedmiotem oceny są:

- 1) umiejętności praktyczne wg podstaw programowych
- 2) wiedza

- 3) postawa (aktywność),
- 4) szczególne osiągnięcia.
- 5) zaangażowanie
- 6) wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć

5. Struktura szkolnego systemu oceniania

- 1) Bieżące ocenianie osiągnięć uczniów klas IV-VIII stosuje się wg skali:
 - stopień celujący -6
 - stopień bardzo dobry - 5
 - stopień dobry - 4
 - stopień dostateczny - 3
 - stopień dopuszczający - 2
 - stopień niedostateczny – 1
 Dopuszczalne są symbole + i -, które służyć będą do oceniania sytuacji chwilowych, pobocznych lub gdy obraz ucznia jest niekompletny.
- 2) Istnieje możliwość stosowania oceny opisowej dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych, ze wszystkich bądź wybranych przedmiotów, na każdym etapie edukacyjnym.
- 3) W klasach I-III będziemy oceniać:
 - werbalnie,
 - poprzez gest i mimikę,
 - poprzez krótki komentarz oceniający, opisujący estetykę i poprawność wykonania poleceń w zeszytach i ćwiczeniach poprzez kodowanie punktami od 1p.-do 6p.
- 4) Kryteria kodowania ocen w klasach I-III:
 - a. „6p.” - wiadomości i umiejętności opanowane doskonale
 - b. „5p.” - wiadomości i umiejętności opanowane bardzo dobrze
 - c. „4p.” - wiadomości i umiejętności opanowane dobrze
 - d. „3p.” - wiadomości i umiejętności opanowane częściowo
 - e. „2p.” - wiadomości i umiejętności opanowane minimalnie
 - f. „1p.” - wiadomości i umiejętności nie są opanowane
- 5) W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.
- 6) Klasyfikowanie śródroczne i roczne w kl. IV-VIII wg skali:
 - a. stopień celujący - 6
 - b. stopień bardzo dobry -5
 - c. stopień dobry - 4
 - d. stopień dostateczny - 3
 - e. stopień dopuszczający - 2
 - f. stopień niedostateczny –
- 7) Prace klasowe będą oceniane wg klucza:
 - % zdobytych punktów wszystkich możliwych do osiągnięcia
- 8) Ocena:
 - a. 0-30% niedostateczna
 - b. 31%-50% dopuszczająca

- c. 51%-75% dostateczna
- d. 76% - 90% dobra
- e. 91%-100% bardzo dobra
- f. 100% + zadanie dodatkowe celująca

9). Dopuszczalne są symbole + i -, które służyć będą do oceniania sytuacji chwilowych, pobocznych lub gdy obraz ucznia jest niekompletny.

6. Formy oceniania

Pojęcia sprawdzian pisemny i praca klasowa określają sprawdzian obejmujący większą partię materiału np. cały dział na którego pisanie przeznaczona jest cała lekcja.

- 1) Nauczyciel powinien stwarzać takie sytuacje dydaktyczne, w których uczeń będzie miał okazję do zaprezentowania wiedzy, umiejętności, łączenia wiedzy z różnych działów, a nawet przedmiotów; do kreatywnego, oryginalnego prezentowania rozwiązania problemów.
 - 2) Nauczyciele mają prawo określania innych form oceniania wynikających ze specyfiki przedmiotu, np.: samodzielna praca twórcza, projekty edukacyjne
 - 3) Badanie osiągnięć ucznia – w całym cyklu kształcenia może wystąpić badanie osiągnięć ucznia wyznaczone przez dyrektora szkoły.
 - 4) W ciągu semestru przy jednej godzinie lekcyjnej tygodniowo danego przedmiotu obowiązuje przynajmniej jedna praca klasowa, przy 2-3 godzinach dwie prace klasowe, przy 3 i więcej - przynajmniej 3 prace klasowe, ilość kartkówek zależy od decyzji nauczyciela danego przedmiotu.
 - 5) W tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej trzy sprawdziany pisemne, przy czym nie więcej niż jeden dziennie.
 - 6) Nauczyciel musi poinformować o planowanym sprawdzianie pisemnym obejmującym większą niż trzy jednostki lekcyjne partię materiału najpóźniej na tydzień przed terminem. Zaplanowany sprawdzian należy wpisać ołówkiem w dzienniku.
 - 7) Kartkówki - do 15 minut obejmują wiadomości z maksimum trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.
 - 8) W okresie trzech tygodni przed klasyfikacją (śródroczną i roczną) należy ograniczyć przeprowadzanie wszystkich form sprawdzania osiągnięć obejmujących zakres szerszy niż trzy jednostki tematyczne.
 - 9) Wyniki sprawdzianów pisemnych nauczyciel omawia nie później niż dwa tygodnie po jego przeprowadzeniu. Kartkówki należy sprawdzić w ciągu 3 najbliższych jednostek lekcyjnych. Wypracowania z języka polskiego mogą być sprawdzone w przeciągu dwóch tygodni.
- 1) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom
 - 2) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 - 3) Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy danej pracy klasowej z danego przedmiotu. Prace te można poprawiać w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny.
 - 4) Poprawiona ocena powinna być odnotowana obok poprawianej, przy czym ocena sprzed poprawy nie będzie brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej lub rocznej.
 - 5) Uczeń, który nie pisał z istotnej przyczyny pracy pisemnej może pisać pracę w terminie dwóch tygodni po przybyciu do szkoły.

- 6) W przypadku nieuczestniczenia w którejś z obowiązujących procedur oceniania, bez względu na przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzania osiągnięć w ciągu dwóch tygodni
- 7) Każda odpowiedź ustna powinna być oceniona motywująco dla ucznia. Oceniamy to co uczeń umie, a nie to, czego uczeń nie wie. Powinna być oceniona co najmniej jedna odpowiedź ustna z zakresu nie przekraczającego trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.
- 8) Uczeń nie może być oceniany z mniej niż czterech ocen. Przy jednej godzinie lekcyjnej w tygodniu danego przedmiotu dopuszcza się klasyfikowanie ucznia z 3 ocen.
- 9) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy na podstawie punktowego systemu oceniania, zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 10) Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 2

7. Klasyfikowanie i promowanie

- 1) W ciągu roku szkolnego uczeń podlega klasyfikacji dwukrotnie - po zakończeniu pierwszego półrocza i na koniec roku szkolnego, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonego przez Mazowieckie Kuratorium Oświaty.
- 2) Ocena z drugiego półrocza jest jednocześnie oceną roczną, jednak przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę ocenę z pierwszego półrocza.
- 3) Na 14 dni przed radą klasyfikacyjną nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców o planowanych ocenach rocznych lub śródrocznych z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 4) W przypadku gdy uczeń zagrożony jest oceną niedostateczną, nauczyciel przedmiotu na trzydzieści dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej zawiadamia wychowawcę ucznia, który zobowiązany jest do pisemnej informacji ucznia i jego rodziców (opiekunów).
- 5) Uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu opuszczenia przez ucznia więcej niż 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 6) Na prośbę rodziców (opiekunów) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 7) Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny
- 8) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 9) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 16 pkt b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 10) Uczniowi, o którym mowa w ust. 16 pkt b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
- 11) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem

ust. 20.

- 12) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
- 13) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 14, 15 i 16 pkt a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 14) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 16 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 15) . Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 16 pkt b, oraz jego rodzicami/opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia
- 16) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów -
- 17) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 22, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust.22 pkt b - skład komisji;
 - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 - e. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 18) Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się w terminie nie dłuższym niż dziesięć dni od dnia rady klasyfikacyjnej, po uzgodnieniu terminu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).
- 19) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 20) Klasyfikując ucznia nauczyciel powinien uzupełnić ocenę komentarzem słownym - ocenić odległość ucznia od założonego celu mając na uwadze motywującą rolę oceny
- 21) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 a także co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 22) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć

edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną

- 23) Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku oceniono pozytywnie
- 24) W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów) ucznia.
- 25) Uczeń posiadający opinię z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej otrzymuje ze strony szkoły pomoc w postaci dostosowania form i metod prac do indywidualnych potrzeb. Jeżeli proces nauczania (zgodnie z zaleceniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej) nie będzie wspierany przez rodziców lub opiekunów, wskutek czego uczeń nie będzie czynił postępów w nauce i zaprzepaszczona zostanie szansa pełnego wsparcia dziecka to w konsekwencji może doprowadzić do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej

8. Egzamin poprawkowy i odwołanie się od oceny

- 1) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna (śródroczna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 2.
- 2) Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena roczna (śródroczna) została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - c. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - d. w skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - e. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji
 - b) wychowawca klasy
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - d) pedagog
 - e) psycholog
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - g) przedstawiciel rady rodziców
- 4) Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy (z wyjątkiem klasy programowo najwyższej).
 - 5) W wyjątkowych przypadkach na wniosek wychowawcy klasy rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych
 - 6) Rodzic/opiekun ucznia składa podanie do dyrekcji szkoły o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w terminie jednego tygodnia od wystawienia oceny
 - 7) Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej i pisemnej z zastrzeżeniem ust 8
 - 8) Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zajęć praktycznych.
 - 9) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich
 - 10) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi
 - a. dyrektor szkoły - przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia - egzaminator,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia - członek komisji.
 - 11) Przewodniczący komisji zatwierdza zadania egzaminacyjne, czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu. Rozstrzyga kwestie sporne, ogłasza wynik egzaminu.
 - 12) Nauczyciel egzaminator na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zwolniony z pracy w komisji
 - 13) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
 - 14) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły
 - 15) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę
 - 16) Rada Pedagogiczna 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 zajęć edukacyjnych. Nie dotyczy to klasy programowo najwyższej oraz klasy w której dane zajęcia edukacyjne się kończą

9. Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

- 1) W klasie ósmej szkoły podstawowej począwszy od roku szkolnego 2018/2019 jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
- 2) Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu regulują:
 - a. art. 44 z zzzz pkt 1 i 4 - 12 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.)
 - b. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 8 sierpnia 2017 r. poz. 1512)

10. Ocena zachowania

- 1) Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 3 – 3a
- 2) Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - a. wzorowe
 - b. bardzo dobre
 - c. dobre
 - d. poprawne
 - e. nieodpowiednie
 - f. naganne, z zastrzeżeniem ust. 3 i 3a.
- 3) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi
 - a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej
- 4) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi
- 5) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 6) Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności: wywiązywanie się z obowiązków ucznia postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej dbałość o honor i tradycje szkoły dbałość o piękno mowy ojczystej dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią okazywanie szacunku innym osobom
- 7) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oceniania zachowania,

- o warunkach poprawienia oceny klasyfikacyjnej z zachowania
- 8) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców czy opiekunów prawnych. Na wniosek ucznia jak i jego rodziców czy prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 - 9) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu poniższej skali śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikacje śródroczne uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
 - 10) Roczną, śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia na podstawie punkowego systemu oceniania
 - 11) W terminie 10 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest obowiązany powiadomić ustnie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
 - 12) Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna
 - 13) Ocena zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt. 14 i 15.
 - 14) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania
 - 15) Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkół nie kończy szkoły
 - 16) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny
 - 17) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych
 - 18) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły, po wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor
 - b. wychowawca klasy
 - c. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - d. przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - e. przedstawiciel rady rodziców
 - 19) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę
 - 20) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 21) Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji

- b. termin posiedzenia komisji
 - c. wynik głosowania
 - d. ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem
- 22) Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w kl. I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 23) Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą, nie otrzymuje oceny z zachowania.

Roczną i śródroczną ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:

100 punktów wyjściowych jako kredyt dla ucznia

| | |
|----------------|--------------------|
| wzorowe | od 150 punktów |
| bardzo dobre | 121 - 149 punktów |
| dobre | 100 - 120 punktów |
| poprawne | 50 - 99 punktów |
| nieodpowiednie | 20 - 49 punktów |
| naganne | 19 punktów i mniej |

Punkty dodatnie / +/

| 1 | Udział w konkursie szkolnym przedmiotowym | Ilość punktów |
|---|---|---------------|
| | I miejsce | 15 |
| | II miejsce | 12 |
| | III miejsce | 9 |

| | | |
|---|---|---|
| | pozostali uczestnicy | 4 |
| | Międzyszkolny | I miejsce - 4pkt, II miejsce - 3pkt, III miejsce - 2pkt, uczestnictwo - 1pkt |
| 2 | Udział w konkursach sportowych | Ilość punktów |
| | I miejsce | 10 |
| | II miejsce | 7 |
| | III miejsce | 5 |
| | pozostali uczestnicy | 4 |
| 3 | Udział w konkursie przedmiotowym | Ilość punktów |
| | rejonowym | 20 |
| | wojewódzkim | 40 |
| 4 | Inne konkursy | Ilość punktów |
| | I miejsce | 15 |
| | II miejsce | 10 |
| | III miejsce | 5 |
| 5 | Funkcja w szkole (efektywne pełnienie funkcji) | Ilość punktów |
| | przewodniczący SU | 10 |
| | pozostali członkowie | 7 |
| | członkowie samorządów klasowych | 5 |
| 6 | Pomoc w pracach innych organizacji szkolnych (za każdy udział) | 1 - 5 punktów |
| 7 | Praca na rzecz klasy i praca na rzecz szkoły, | 1 - 5 punktów |

| | | |
|----|--|----------------|
| | raz w semestrze | |
| 8 | Pomoc kolegom w nauce | 1 - 10 punktów |
| 9 | Punktualność | 5 punktów |
| 10 | Udział w zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych, służba liturgiczna | 1 - 10 punktów |
| 11 | Praca na rzecz środowiska | 1- 5 punktów |
| 12 | Nagroda wychowawcy klasy - na koniec semestru | 1- 10 punktów |

Punkty ujemne / - /

| | | |
|----|---|-----------------|
| 1 | Przeszkadzanie na lekcji | 1 - 5 punktów |
| 2 | Niewykonywanie poleceń nauczyciela | 1 - 5 punktów |
| 3 | Każdorazowe aroganckie odzywanie się do nauczyciela | 5 - 20 punktów |
| 4 | Brak szacunku do osób starszych | 10 - 20 punktów |
| 5 | Każdorazowe ubliżanie koledze | 1 - 10 punktów |
| 6 | Zaczeplanie słowne i fizyczne rówieśników | 1 - 10 punktów |
| 7 | Każdorazowa bójka | 5 - 15 punktów |
| 8 | Wulgarne słownictwo | 5 - 10 punktów |
| 9 | Wrzaski na korytarzu | 1 - 5 punktów |
| 10 | Niszczanie sprzętu, budynku, autokaru, mienia szkolnego i pozaszkolnego | 10 - 20 punktów |
| 11 | Niszczanie rzeczy swoich i cudzych | 1 - 20 punktów |

| | | |
|----|--|----------------------------|
| 12 | Zaśmiecanie otoczenia | 1 - 5 punktów |
| 13 | Picie alkoholu | 30 punktów |
| 14 | Palenie papierosów | 30 punktów |
| 15 | Realizacja obowiązku szkolnego: | Ilość punktów |
| | a) za każde spóźnienie (oprócz spóźnień autobusu szkolnego) | 1 punkt |
| | b) wagary (cały dzień) | 5 punktów |
| | c) wagary (1 godz.) | 1 punkt |
| | d) za każdy nieusprawiedliwiony dzień | 5 punktów |
| 16 | Nie wykonywanie zobowiązań szkolnych (opłata za obiady, składki itp.) | 1-5 punktów |
| 17 | Opuszczanie klasy w czasie lekcji bez zgody nauczyciela | 5 - 10 punktów |
| 18 | Brak obuwia zmiennego | 3 punkty |
| 19 | Odpisywanie prac (każdorazowo) | 5 punktów |
| 20 | Kłamstwa, oszustwa | 5 punktów |
| 21 | Posiadanie, używanie ostrych narzędzi, groźnych substancji | 50 punktów |
| 22 | Nagana wychowawcy klasy | 20 punktów |
| 23 | Nagana dyrektora | 40 punktów |
| 24 | Karne przeniesienie do innej klasy lub szkoły | 40 punktów |
| 25 | Działania zagrażające bezpieczeństwu własnemu lub innych | 10 punktów |
| 26 | Niewypełnianie obowiązków dyżurnego w klasie, na korytarzu, w stołówce | 5 punktów |
| 27 | Przetrzymywanie książek z biblioteki szkolnej powyżej miesiąca, bez | 5 punktów powiadomienie |

| | | |
|----|---|---|
| | wcześniejszego przedłużenia (každorazowo) Niezwrocenie ksiazek do biblioteki szkolnej do rady koncoworocznej | rodzicow, obnizenie stopnia ze sprawowania |
| 28 | Brak stroju galowego na kazdej uroczystosci | 5 punktow |
| 29 | Uzywanie tel. komorkowego, MP-3 i innego sprzetu elektronicznego w czasie lekcji, kazdorazowo | 5 punktow |
| 30 | Kara wychowawcy na koniec semestru (ocenianny jest wkład pracy, systematycznosc, kultura osobista, stosunek do kolegow, pracownikow, przestrzeganie regulaminu szkoly) | 10 punktow |

- 24) Kazdy nauczyciel systematycznie odnotowuje uwagi w zeszytcie wychowawcy, umieszczonym w dzienniku lekcyjnym.
- 25) Uczeń, który otrzyma 30 punktow ujemnych, nie moze otrzymac oceny wzorowej ze sprawowania, pomimo ze spelnia kryterium wysokosci punktow tj. powyzej 150
- 26) Uczeń, który dopuscil sie chocby jednego z ponizszych czynow, nie moze otrzymac oceny wyzszej niz nieodpowiednia
- a. kradziez chocby o znikomej szkodliwosci
 - b. pobicie z uszkodzeniem ciała
 - c. falszowanie dokumentow, podrabianie podpisow
- 27) W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciagu, mimo zastosowanych srodkow zaradczych, dopuszcza sie czynow, o ktorzych mowa w pkt. 26, nnie moze otrzymac nawet oceny nieodpowiedniej - otrzymuje ocene naganna.
- 27) Uczeń, który dopuscil sie chocby jednego z ponizszych czynow, nie moze otrzymac oceny wyzszej niz naganna
- a. wyludzanie pieniedzy
 - b. rozprowadzanie, uzywanie, posiadanie narkotykow
 - c. nekowanie kolegow, znecanie psychiczne
 - d. zniewazenie nauczyciela
 - e. wejście w konflikt z prawem, notowanie przez policje, nadzor kuratora
- 28) W klasach I-III ocena zachowania jest ocena opisowa.

11. Kontakty z rodzica/miopiekunami

- 1) Rolę wychowawczą szkoły wzmacniają bliskie i poprawne kontakty z rodzicami/opiekunami. Szkoła realizuje je poprzez:
 - a. Bieżącą informację o postępach nauczania i wychowania zawartą w dzienniczku ucznia lub zeszytzie przedmiotowym.
 - b. Spotkania chętnych rodziców z nauczycielami klas I-VIII w terminach wyznaczonych przez nauczycieli
 - c. Spotkania z rodzicami całej klasy - przynajmniej dwa razy w każdym półroczu .
 - d. Każdorazowy doraźny kontakt nauczyciela z rodzicami wynikający z zaistniałych problemów.

12. Sposób ewaluacji systemu

- 1) Za ewaluację szkolnego systemu oceniania odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Niwiskach, wyznacza termin i sposób ewaluacji.
- 2) W procesie ewaluacji Wewnętrznych Zasad Oceniania udział biorą:
 - a. uczniowie (przez wypełnianie ankiet, podczas dyskusji na naradach klasowych, na zebraniach Samorządu Uczniowskiego, podczas swobodnych rozmów z nauczycielami)
 - b. rodzice/opiekunowie (w czasie zebrań rodzicielskich przez wypełnianie ankiet, przez dyskusję z nauczycielami)
 - c. nauczyciele (podczas rad pedagogicznych, dyskusji, zebrań zespołów samokształceniowych)
- 3) Po każdym skończonym roku szkolnym Wewnętrzne Zasady Oceniania poddawane są weryfikacji
- 4) Rada Pedagogiczna zobowiązana jest do przeanalizowania wniosków i zatwierdzenia zmian.

13. Przedmiotowe zasady oceniania są załącznikami do wewnętrznych zasad oceniania

- 1) W przypadkach nieobjętych Wewnętrznymi Zasadami Oceniania decyzję podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Zamiast zakończenia:

"Oceniając popatrz na swojego ucznia jak na człowieka. Z perspektywy książkowej (naukowej, pedagogicznej) uczeń to jednostka, podmiot oddziaływań.... Z odległości jednego metra to dziecko czasem przerażone, pełne lęku i jednocześnie pełne ufności, że wreszcie coś zrobiło dobrze."

"Pamiętaj, że uczniowie to nie małe "profesorki", ale dzieci. Przypomnij sobie jak będąc w ich wieku chciałeś być doceniany, rozumiany, akceptowany i oceniany sprawiedliwie! Doceniaj odwagę i próbowanie". "Twoi uczniowie to przecież przyszli: wynalazcy, politycy, ludzie pióra, muzycy, nauczyciele".

Rozdział 9 **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

§ 38

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Szkole podlegają służbowo dyrektorowi Szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły ustala każdemu nauczycielowi i innemu pracownikowi szkoły indywidualny zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności.
5. Pracownicy Szkoły wykonują inne czynności zlecone przez dyrektora placówki, wynikające z organizacji pracy Szkoły.
6. Nauczyciele i inni pracownicy odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
7. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do znajomości i przestrzegania przepisów bhp. i p.poż
8. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają prawo do:
 - 1) poszanowania swej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej ze strony wszystkich pozostałych pracowników i uczniów
 - 2) rzetelnej i sprawiedliwej oceny pracy przez przełożonych.
9. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący szkołę i dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone tj. naruszenie nietykalności osobistej, czynna napaść, stosowanie groźby i znieważenie nauczyciela.
10. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
11. Do obowiązków nauczyciela należy również wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawienie go radzie pedagogicznej w terminie do końca maja w roku szkolnym poprzedzającym rok, w którym zamierza się korzystać z tego podręcznika. Może także opracować program własny.
15. Nauczyciel odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią oraz w czasie dyżurów mu przydzielonych
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub na wypadek pożaru
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia
16. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
- 1) nagana z ostrzeżeniem
 - 2) zwolnienie z pracy
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie trzech lat od ukarania
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego
17. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna
18. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela

§ 39

2. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych
 - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia
 - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny
 - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami
 - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

- edukacyjnych;
- 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów; rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy.
 - 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach
 - 9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych
 - 10) stosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach
 - 11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole
 - 12) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach
 - 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów
 - 14) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny
 - 15) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki
 - 16) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach
 - 17) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.
4. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a. planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych
 - b. formułowanie wymagań edukacyjnych
 - c. stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia
 - d. pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia
 - e. właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania
 - 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania
 - 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie
 - 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom
 - 7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń

- 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych
 - 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
5. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 40

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzany jest raport, który przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej.

§ 41

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy Szkoły.
4. Zadania zespołu obejmują:
 - 1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników
 - 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb
 - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów
 - 4) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli
 - 6) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w Szkole
 - 7) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych
 - 8) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.
5. Nauczyciele klas I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

§ 42

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania

określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału
 - 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych
 - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
- 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami:
 - a. planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski
 - b. ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy
 - 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia
 - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami/opiekunami uczniów, w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci
 - b. określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego
 - c. włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej
 - d. przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów
 - 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu, itd.;
 - 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej
 - 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 43

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

§ 44

1. W Szkole zatrudniony jest za zgodą organu prowadzącego pedagog, który organizuje w Szkole pomoc pedagogiczną dla dzieci i młodzieży, której celem jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się poprzez pomoc wychowawcom klas i współdziałanie z nauczycielami, rodzicami/opiekunami organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji o Prawach Dziecka. Pedagog koordynuje udzielaną w Szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży.
2. Pedagog jest członkiem Rady Pedagogicznej.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga sprawuje Dyrektor Szkoły
4. Zadania pedagoga szkolnego:
 - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
 - 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
 - 3) Organizowanie i udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców/opiekunów i nauczycieli.
 - 4) Udzielania różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli
 - 6) Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach
 - 7) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 8) Stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, GOPS-ami, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
 - 9) Zadania, o których mowa w pkt 1 – 8 są realizowane we współpracy z:
 - a. Rodzicami/opiekunami
 - b. Nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
 - c. Nauczycielami i pracownikami innych szkół
 - d. Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną
 - e. Poradniami Specjalistycznymi
 - f. Innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagogicznej:
 - 1) Zajęcia integracyjne (realizowane na wyjazdach integracyjnych oraz w ramach zajęć w szkole),
 - 2) Zajęcia profilaktyczne (dotyczące nikotynizmu, alkoholizmu, narkomanii, HIV i AIDS),

- 3) Zajęcia wychowawczo-edukacyjne (m.in. zajęcia z zakresu komunikacji interpersonalnej, rozpoznawania i wyrażania uczuć, tolerancji, agresji, przemocy, konfliktów w grupie i sposobów ich rozwiązywania, radzenia sobie ze stresem, empatii, czyli wyzbywania się zachowań egoistycznych, konformizmu i nonkonformizmu, pogłębiania samoświadomości, rozwoju osobistego i poczucia własnej wartości oraz zajęcia związane z wyborem dalszego kształcenia),
 - 4) Specjalistyczne zajęcia (grupowe lub indywidualne) o charakterze terapeutycznym,
 - 5) Porady dla uczniów
 - 6) Porady, konsultacje dla rodziców/opiekunów
 - 7) Porady i konsultacje dla nauczycieli.
6. W szkole zatrudniony jest za zgodą organu prowadzącego nauczyciel - logopeda szkolny.
7. Nauczyciel logopeda jest członkiem Rady Pedagogicznej
8. Bezpośredni nadzór nad pracą logopedy sprawuje Dyrektor Szkoły
9. Zadania logopedy szkolnego:
- 1) badania przesiewowe uczniów, a w szczególności dzieci z oddziału przedszkolnego oraz klas I -III.
 - 2) profilaktyka wad wymowy
 - 3) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów
 - 4) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy
 - 5) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym
 - 6) pedagogizacja rodziców/opiekunów
 - 7) prowadzenie przesiewowych badań wymowy udzieci
 - 8) stymulacja rozwoju mowy
 - 9) profilaktyka dysleksji
 - 10) podnoszenie świadomości językowej uczniów
 - 11) Wykonywanie zadań wynikających z organizacji pracy szkoły i zleconych przez Dyrektora szkoły.
10. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy
 - 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia
 - 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej
 - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych
 - 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy
 - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
11. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
13. Za zgodą organu prowadzącego w placówce zatrudniony jest psycholog.
14. Do zadań psychologa należy:
- a. Diagnozowanie potrzeb rozwojowych i uczniów
 - b. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i przedszkolu

- c. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej
 - d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień
 - e. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
15. Specjaliści, o których mowa w ust. 2–4, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

§ 45

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
2. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
4. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

§ 46

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
 - 1) intendent
 - 2) konserwator - kierowca
 - 3) kucharz
 - 4) pracownik administracji
 - 5) woźny.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) Troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 2) Rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności).
 - 3) Poszanowanie mienia szkolnego.
 - 4) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 - 5) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki uczniów

§ 47

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych
 - 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania
 - 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się
 - 10) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy i wyjaśnień
 - 11) wolności od ingerencji w sferę życia prywatnego
 - 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami

- 13) sprawiedliwej, jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swojego poziomu wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce
 - 14) zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi oraz odwołania się od ustalonych ocen w terminie i trybie, który określa wewnątrzszkolne zasady oceniania
 - 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
 - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych
 - 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole
 - 18) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego
 - 19) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, w okresie przerw świątecznych i ferii,
 - 20) opieki socjalnej (światlica, stołówka, pomoc materialna).
 - 21) rozstrzygania sporów na terenie szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 3. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:
 - 1) Uczeń do samorządu uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły
 - 2) Rodzic/opiekun do wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły
 - 3) Wychowawca do pedagoga, dyrektora szkoły
 - 4) Pedagog do dyrektora szkoły
 - 5) Członkowie samorządu szkolnego do opiekuna samorządu, pedagoga, dyrektora szkoły
 4. Składanie skarg odbywa się w formie:
 - 1) ustnej (wymienieni w ust.. 3 sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy)
 - 2) pisemnej
 5. W przypadku naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor szkoły
 6. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi
 7. Rodzice/opiekunowie mogą złożyć odwołanie od decyzji dyrektora do organu nadzorującego szkołę (Kuratorium Oświaty) w terminie 7 dni od rozpatrzenia skargi dyrektora.

§ 48

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie

- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela
- 5) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych
- 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj. usprawiedliwienie sporządzone przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka uczeń przedkłada w ciągu 3 dni od stawienia się na zajęcia szkolne
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu
- 8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią
- 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a. okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom
 - b. przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności
 - c. tolerowania poglądów i przekonań innych
 - d. szanowania godności i wolności drugiego człowieka
 - e. zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu
- 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
 - a. niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu
 - b. nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających
 - c. zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju;
- 11) szanowania symboli narodowych i szkolnych
- 12) noszenia stroju galowego (biała bluzka, granatowa spódnica, granatowe spodnie, apaszka, krawat, pantofle dobrane do stroju) w czasie:
 - a. uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego
 - b. reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - c. imprez okolicznościowych określonych decyzją Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub klasy.
- 13) noszenia stroju sportowego (białej bluzki, granatowych lub czarnych spodenek, butów sportowych przeznaczonych tylko i wyłącznie na lekcje wychowania fizycznego i zawody sportowe) podczas zajęć wychowania fizycznego i zawodów sportowych
- 14) zmiana stroju codziennego na strój sportowy na zajęciach sportowych
- 15) posiadanie worka na buty
- 16) zmiana obuwia przy każdorazowym wejściu i wyjściu ze szkoły
- 17) korzystanie z pomieszczeń i sprzętu szkolnego zgodnie z ich przeznaczeniem i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz obowiązujących regulaminów
- 18) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
- 19) wywiązywanie się z praw i obowiązków określonych w Regulaminie Szkoły
- 20) wypełnianie poleceń nauczycieli, dyrekcji i innych pracowników szkoły, przestrzegania obowiązujących przepisów i zarządzeń władz szkolnych, powierzone zadania wypełniać sumiennie i odpowiedzialnie
- 21) przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
- 22) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;
- 23) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej,

nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasowego.

2. Obowiązkiem uczniów jest ustawienie się przed wejściem do klasy i wejście do niej tylko pod opieką nauczyciela
3. Obowiązkiem ucznia jest naprawienie wszystkich wyrządzonych szkód wobec innych uczniów, pracowników szkoły oraz mienia szkolnego lub odkupienie zniszczonego sprzętu
4. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice/opiekunowie którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.
5. Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub inny pracownik szkoły informuje rodziców/opiekunów uczniów o każdym niewłaściwym zachowaniu ucznia. W przypadku wyrządzonej przez ucznia szkody ustala z rodzicami/opiekunami formę i sposób jej naprawy
6. Zasady zachowania uczniów wobec nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów na terenie szkoły podane są w Procedurach postępowania nauczycieli w przypadku problemów wychowawczych z uczniami.

§ 49

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową
2. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. MP3, MP4, aparaty fotograficzne, kamery, itp) podczas zajęć. W przypadku niedostosowania się do w/w zakazu, telefony i urządzenia elektroniczne będą zabierane przez nauczyciela i przekazywane rodzicom lub opiekunom
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń audiowizualnych (kamer, dyktafonów, aparatów fotograficznych) jest całkowicie zakazane
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież i zniszczenie urządzeń elektronicznych przynoszonych przez uczniów do szkoły
5. Uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Szkoły tylko w wyjątkowych przypadkach podczas przerw międzylekcyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi lub po nich.

§ 50

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności
 - 1) Nieobecność dziecka w szkole na obowiązkowych zajęciach wymaga usprawiedliwienia.
 - 2) Usprawiedliwienie nieobecności polega na:

- a. podaniu przez rodziców/opiekunów przyczyn nieobecności i ponoszenie odpowiedzialności za to usprawiedliwienie.
 - b. podjęciu decyzji przez wychowawcę klasy co do uwzględnienia tego usprawiedliwienia
 - c. nieuwzględnienie przez wychowawcę klasy usprawiedliwienia następuje w sytuacji zaistnienia okoliczności świadczących o braku uzasadnienia dla nieobecności
- 3) Usprawiedliwienie może mieć formę ustną lub pisemną w dzienniczku ucznia (dotyczy nieobecności trwającej powyżej 1 tygodnia)
 - 4) O przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności ucznia (np., pobyt w szpitalu, sanatorium, przewlekła choroba) rodzice/opiekunowie zobowiązani są powiadomić wychowawcę wcześniej, nie czekając na powrót dziecka do szkoły. Informacja może być przekazana listownie, telefonicznie lub osobiście
 - 5) Rodzice/opiekunowie mogą być wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia dłuższej nieobecności ucznia lub usprawiedliwienia pisemnego budzącego wątpliwości wychowawcy. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecności ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji
 - 6) Wychowawca podlicza miesięczną frekwencję za dany miesiąc najpóźniej do 7 dnia następnego miesiąca
 - 7) Jeżeli uczeń w ciągu miesiąca ma 50 % nieusprawiedliwionych nieobecności jest to traktowane jako niespełnianie obowiązku szkolnego. W takiej sytuacji szkoła informuje o tym rodziców/opiekunów. Informacja przesyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 - 8) Niespełnianie obowiązku szkolnego skutkuje postępowaniem egzekucyjnym, którego tryb postępowania określają odrębne przepisy
 - 9) Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego nie jest równoznaczne z jego nieobecnością na lekcji. Zwolniony z ćwiczeń uczeń przebywa razem z klasą na zajęciach wychowania fizycznego pod opieką nauczyciela.
 - 10) Z uwagi na stan zdrowia ucznia istnieją dwie możliwości zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego:
 - a. możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. Podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych lub jakiego rodzaju ćwiczeń uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. W takim przypadku nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.
 - b. możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienia dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

- 11) Jeżeli lekcja wychowania fizycznego jest pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną ucznia w danym dniu, może on w tym czasie przebywać w domu, tylko pod warunkiem wyrażenia na to zgody rodziców/opiekunów w formie pisemnej.
- 12) W przypadku braku możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania fizycznego powyżej miesiąca, rodzic zobowiązany jest do złożenia do dyrektora szkoły wniosku o zwolnienie z tych zajęć swojego dziecka, dołączając do wniosku właściwe zaświadczenie lekarskie. Dyrektor szkoły na podstawie tego wniosku wydaje właściwą decyzję w tej sprawie

§ 51

1. Nagrody dla uczniów

- 1) Za szczególne osiągnięcia w nauce i zachowaniu oraz pracy społecznej uczeń może otrzymać nagrody
- 2) Uczniowie mogą otrzymywać nagrody indywidualne lub zespołowe
- 3) Uczeń otrzymuje nagrody za:
 - a. udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach
 - b. bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie
 - c. wyróżniającą działalność pozalekcyjną i pozaszkolną
 - d. wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych
 - e. zwycięstwo w konkursach organizowanych w szkole
 - f. inne osiągnięcia
- 4) Nagrody przyznaje:
 - a. Dyrektor Szkoły
 - b. Rada Pedagogiczna
 - c. Samorząd Uczniowski
 - d. Rada Rodziców
- 5) Fundatorami nagród mogą być:
 - a. Rada Rodziców
 - b. Stowarzyszenia, fundacje, Kluby Sportowe
- 6) Nagrody mogą być przyznawane w formie rzeczowej, w formie wycieczki, wyjścia do kina teatru itp. Nagrodami są również dyplomy, wyróżnienia i pochwały pisemne. Wszystkie nagrody i wyróżnienia są odnotowywane w uwagach pozytywnych o uczniu (klasie) w dzienniku lekcyjnym. O nagrodach wysokiej rangi dyrekcja Szkoły informuje całą społeczność szkoły. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie. Nagrody zdobyte w olimpiadach wręcza się w dniu ogłoszenia wyników, pozostałe w trakcie uroczystości zakończenia roku szkolnego.
- 7) Za całokształt osiągnięć w nauce, za wzorowe zachowanie oraz przykładową pracę na rzecz rozwoju samorządności uczniowskiej Szkoły, Rada Pedagogiczna wystosowuje list gratulacyjny dla rodziców/opiekunów

§ 52

1. Kary dla uczniów:

- 1) Za naruszenie zasad współżycia w szkole, nieprzestrzeganie wymagań określonych w Statucie Szkoły oraz obowiązujących regulaminach uczeń może być ukarany.
- 2) Kara jest udzielana na wniosek wychowawcy klasy, samorządu klasowego, Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora lub Rady Pedagogicznej.

- 3) Stosuje się kary w następującej hierarchii:
 - a. upomnienie przez wychowawcę klasy
 - b. upomnienie przez dyrektora szkoły
 - c. nagana udzielona przez dyrektora
 - d. zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozaszkolnych i pozalekcyjnych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz
 - e. w razie wyczerpania się wszystkich możliwości oddziaływań na ucznia ze strony szkoły w powtarzających się sytuacjach naruszania zasad współżycia w szkole oraz nieprzestrzegania wymagań określonych w Statucie szkoły i obowiązujących regulaminach - dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Przeniesienie ucznia następuje za zgodą dyrektora szkoły do której ma być przeniesiony uczeń. Decyzję o przygotowaniu takiego wniosku podejmuje Rada Pedagogiczna po wnikliwym zbadaniu, czy wszystkie możliwości, jakimi szkoła dysponuje zostały wyczerpane.
- 4) W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może zostać ukarany bez zachowania powyższej hierarchii.
- 5) W przypadku pozbawienia ucznia przywilejów powinien zostać określony czas trwania kary.
- 6) Uczeń może się od kary odwołać ustnie lub pisemnie do dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej (jeżeli karę wyznaczył dyrektor Szkoły) w terminie 7 dni. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie:
 - a. dyrektor szkoły
 - b. przewodniczący zespołu wychowawczego a w przypadku kary wyznaczonej przez dyrektora, komisja w składzie:
wychowawca klasy,
przewodniczący zespołu wychowawczego
Decyzję komisji przedstawia uczniowi wychowawca klasy.
- 7) Kara może ulec zatarciu po upływie 6-ciu miesięcy pod warunkiem, że w tym czasie uczeń nie popełnił żadnego przewinienia.
- 8) Uczeń może ubiegać się o darowanie kary, jeżeli uzyska poręczenie zespołu klasowego lub wybranego nauczyciela.
- 9) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
- 10) Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mają prawo do odwołania się od kary, w terminie 14 dni do dyrektora Szkoły, gdy uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy
- 11) Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mają prawo do odwołania się od kary, w terminie 14 dni do Rady pedagogicznej, gdy uczeń został ukarany:
 - a. Upomnieniem dyrektora Szkoły
 - b. Zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych o charakterze kulturalno – rozrywkowym, sportowym
 - c. Zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz, np. w zawodach, olimpiadach, imprezach sportowych
- 12) Rodzice /opiekunowie mogą odwołać się organu nadzorującego Szkołę, gdy podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły

Rozdział 11

Bezpieczeństwo w Szkole

§ 53

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.

§ 54

1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo w czasie drogi do i ze szkoły odpowiadają rodzice/opiekunowie
3. Uczniowie są obowiązani przestrzegać godzin przyjscia do szkoły i wyjścia ze szkoły zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, który podaje się do wiadomości uczniów i rodziców/opiekunów na początku roku szkolnego
4. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
5. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.
6. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
7. Zadania nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym
 - 1) Nauczycielowi nie wolno opuszczać sali lekcyjnej w czasie lekcji, pozostawiać uczniów poza klasą i w sali lekcyjnej bez opieki po zakończeniu zajęć
 - 2) Nauczyciel zobowiązany jest do pełnienia dyżurów 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów opracowanym przez dyrekcję szkoły i udostępnionym na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim
 - 3) Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia
 - 4) Dostrzeżone zagrożenia winien niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły
 - 5) Na każdej lekcji winien kontrolować obecność uczniów oraz reagować na nagłe zniknięcie ucznia ze szkoły
 - 6) Podczas zajęć szkolnych obowiązkowych i nadobowiązkowych uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki nauczyciela
 - 7) Przy wyjściach z uczniami poza teren szkoły, w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, powinna być zapewniona liczba opiekunów odpowiednia do liczby uczniów.

W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole oraz ze względu na możliwość zarażenia się chorobą i rozprzestrzenianie

się infekcji, zobowiązuje się rodziców lub opiekunów do nieprzysyłania do szkoły dzieci chorych lub z objawami choroby

- 8) W przypadku złego samopoczucia ucznia przebywającego w szkole, które uniemożliwia mu udział w zajęciach lub naraża innych uczniów na zarażenie się chorobą- wychowawca lub inny nauczyciel, powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów ucznia o konieczności zabrania dziecka ze szkoły. Do czasu przybycia rodzica lub opiekuna uczeń przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego lekcje lub wychowawcy. Rodzic/opiekun lub osoba wskazana przez rodzica/opiekuna jest obowiązana do odbioru ucznia ze szkoły (nie dopuszcza się zwolnień telefonicznych)
- 9) Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki
- 10) Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców/opiekunów, w której podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze szkoły
- 11) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z niemożności zorganizowania doraźnego zastępstwa, dopuszczalne jest łączenie klas i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą

8. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
9. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii, itp.
10. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora Szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
11. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
12. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem wydanym na podstawie § 13 ust. 2 Statutu.
13. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
14. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica/opiekuna
15. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców/opiekunów lub wskazanych przez rodziców/opiekunów.
16. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie I-III ma obowiązek odprowadzenia dzieci do szatni i przypilnowania porządku podczas ubierania się. Dzieci pozostające w świetlicy odprowadzane są tam przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.
17. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

§ 55

1. Warunki bezpieczeństwa w salach o zwiększonym ryzyku:

- 1) Sala gimnastyczna, boiska – nauczyciel jest zobowiązany:
 - a. systematycznie sprawdzać sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć

- b. zapoznać uczniów na początku roku szkolnego z regulaminem korzystania z Sali gimnastycznej oraz innych obiektów sportowych i znajdujących się na nich sprzętu sportowego
 - c. dbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów
 - d. przystosowywać formy zajęć i wymagań do możliwości fizycznych uczniów
 - e. podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie muszą być asekurowani przez nauczyciela
- 2) Pracownia komputerowa:
- a. do pracowni komputerowej uczniowie wchodzi pod opieką nauczyciela i zajmują wyznaczone, stałe miejsc pracy
 - b. na początku roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem korzystania z pracowni
 - c. wszystkie nieprawidłowości zauważone podczas pracy z komputerem należy natychmiast zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia podczas pracy z komputerem obowiązują ogólne przepisy BHP dotyczące obsługi urządzeń elektronicznych
 - d. Pracownia komputerowa wyposażona jest w program blokujący treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój ucznia

§ 56

1. Przechodzenie ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły
 - 1) Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany z urzędu do klasy I szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
 - a. Uczeń klasy I publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
 - b. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do klas II - VIII z urzędu do klas II - VIII szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
 - c. Uczeń klas II - VIII publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
 - d. Dla ucznia przybywającego z zagranicy Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym organizuje dodatkowe zajęcia z języka polskiego indywidualne lub grupowe w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
 - 2) Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
 - 3) Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- a. uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego

Rozdział 12

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 57

1. W Szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole
 - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach
 - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
 - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej, zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 5) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 6) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
 - 7) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - 8) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontariatu
 - 9) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
5. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza Dyrektor Szkoły, opiekun

klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu.

Rozdział 13

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§ 58

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

§ 59

Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

§ 60

1. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

§ 61

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań
 - 3) wspierają rodziców/opiekunów w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom
 - 5) włączają rodziców/opiekunów, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

§ 62

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 63

1. Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:
 - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety)
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom
 - 8) organizowanie wycieczek.

§ 64

1. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:
 - 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja
 - 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról
 - 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy
 - 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne
 - 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.

§ 65

1. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:
 - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe
 - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Rozdział 14

Współpraca szkoły z rodzicami/opiekunami uczniów i instytucjami pozaszkolnymi

§ 66

1. Rodzice/opiekunowie uczniów i wychowanków mają prawo do wyłonienia swej reprezentacji rady rodziców.
2. Współpraca z radą rodziców przebiega wg ustaleń § 15.
3. Współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną:

- 1) Dokonywanie diagnozy psychologiczno - pedagogicznej uczniów na wniosek szkoły i rodziców/opiekunów
 - 2) Pomoc w opracowaniu programów dydaktyczno - wychowawczych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - 3) Informowanie szkoły, rodziców/opiekunów o formach pracy postdiagnostycznej Poradni i kwalifikacja uczniów i rodzin do tych form (np. terapia indywidualna, terapia rodzinna, trening interpersonalny, reedukacja, relaksacja, zajęcia ogólnorozwijające, trening twórczego myślenia).
 - 4) Udział pracowników Poradni w posiedzeniach Rady Pedagogicznej (jako głos doradczy w rozwiązywaniu niektórych problemów dydaktyczno - wychowawczych).
 - 5) Udział specjalistów Poradni w szkoleniach Rady Pedagogicznej.
 - 6) Wskazywanie optymalnych form opieki i pomocy psychologicznej (realizowanych również poza Poradnią i szkołą).
 - 7) Wspieranie szkoły w jej działaniach profilaktycznych (realizacje programów profilaktycznych na terenie szkoły).
4. Organizowanie pomocy logopedycznej na terenie szkoły
- 1) Celem terapii logopedycznej jest korygowanie zaburzeń i wad wymowy, które w znacznym stopniu utrudniają osiągnięcie sukcesów szkolnych.
 - 2) Podstawowym warunkiem terapii logopedycznej powinna być ścisła współpraca między logopedą a rodzicami/opiekunami, którzy powinni wyrazić pisemną zgodę na terapię logopedyczną swojego dziecka.
 - 3) Właściwa współpraca między logopedą, rodzicami/opiekunami, szkołą i środowiskiem powinna przyczynić się do stworzenia życzliwej atmosfery wobec dziecka, cierpliwego wysłuchiwanie jego wypowiedzi, dyskretnego i taktownego poprawiania go w miarę rzeczywistych potrzeb, czuwania nad życzliwością klasy (grupy), do której dziecko uczęszcza.
 - 4) Uczeń, który trzykrotnie opuści zajęcia bez wcześniejszego usprawiedliwienia, będzie wypisany z zajęć terapii logopedycznej. Nie trzeba dodatkowo usprawiedliwiać nieobecności, gdy dziecko nie jest obecne na lekcjach szkolnych.
 - 5) W przypadku, gdy rodzic/opiekun chce przerwać terapię logopedyczną swojego dziecka, należy najpierw osobiście skontaktować się z logopedą.
 - 6) W zajęciach mogą brać udział jedynie dzieci zdrowe (tzn. bez kataru, kaszlu, gorączki, bólów głowy, brzucha, chorób zakaźnych itp.)
 - 7) Na zajęcia dziecko zawsze przynosi zeszyt, w którym są zapisywane wskazówki, ćwiczenia do pracy w domu. Zeszyt stanowi również pomoc w kontaktach logopedy z rodzicem/opiekunem.
 - 8) Rodzic/opiekun zobowiązuje się do konsekwentnej realizacji, razem z dzieckiem, programu terapeutycznego w trakcie trwania terapii, aktywnie włączając się do systematycznego codziennego utrwalania zalecanych przez logopedę ćwiczeń (oddechowych, fonacyjnych i artykulacyjnych) i zabaw, by w ten sposób wspierać swoje dziecko.
 - 9) Niewywiązanie się z powyższych warunków powoduje wyłączenie dziecka z uczestnictwa w zajęciach terapeutycznych.

5. Współpraca z Wydziałem Policji d.s. Nieletnich:

- 1) Wspólne spotkania - ustalenie zakresu współpracy ze szkołą

- 2) Szybka reakcja Wydziału w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji policji.
- 3) Profilaktyka (gazetki) - działalność prewencyjna spotkania z uczniami i rodzicami/opiekunami
- 4) Spotkania z Policją - informowanie o obowiązującym prawie, dotyczącym nieletnich.

Rozdział 15

§ 67

Ceremoniał Pocztu Sztandarowego Publicznej Szkoły Podstawowej im. Wł. Reymonta w Niwiskach

1. Wygląd Pocztu Sztandarowego

Sztandarem Publicznej Szkoły Podstawowej w Niwiskach jest sztandar nadany placówce w dniu 10 października 2008 r. z wizerunkiem tarczy z książką i piórem w kałamarzu po jednej stronie oraz godłem Rzeczypospolitej i napisem Bóg, Honor, Ojczyzna z drugiej.

2. Insignia Pocztu Sztandarowego

- 1) Białe – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra
- 2) Białe rękawiczki

3. Sposób udekorowania kirem

W przypadku żałoby narodowej lub w trakcie udziału w uroczystościach żałobnych sztandar należy ozdobić czarnym kirem.

Wstęga czarnej materii zaczynająca się w lewym górnym rogu, a kończąca się w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli na wysokości trzech czwartych płachty sztandaru.

4. Skład Pocztu Sztandarowego i zasady rekrutacji

Pełnienie służby sztandarowego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej, przysługujących uczniom klasy najwyższej, osiągających najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu. Osoby do Pocztu Sztandarowego zgłasza i zatwierdza Rada Pedagogiczna.

Poczet Sztandarowy składa się z trzech osób. Chorąży trzyma sztandar. Dwie pozostałe osoby – asysta – stoją po prawej lewej jego stronie.

5. Ubiór Pocztu Sztandarowego

Wszystkich członków Pocztu Sztandarowego obowiązuje strój galowy: uczennice białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice (wszystkie mają tego samego koloru); uczniowie białe koszule i czarne lub granatowe (materiałowe, tego samego koloru) spodnie.

Wszyscy członkowie Pocztu są przepasani przez prawe ramię białą - czerwonymi szarfami, a na rękach mają białe rękawiczki.

Gdy uroczystości z udziałem Pocztu Sztandarowego odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny skromny i taktowny strój.

W przypadku, gdy Poczec Uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany kirem.

6. Udział sztandaru w uroczystościach

Sztandar szkolny powinien być obecny na najważniejszych uroczystościach szkolnych, a w szczególności na:

- 1) rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego
- 2) uroczystym pożegnaniu absolwentów
- 3) ślubowaniu klas I
- 4) ślubowaniu klas kończących szkołę
- 5) ceremonii przekazania sztandaru i zaprzysiężenia nowego Pocztu Sztandarowego
- 6) akademiach z okazji świąt państwowych i uroczystościach rocznicowych
- 7) Złocie Szkół Reymontowskich
- 8) powitaniu szczególnych gości odwiedzających placówkę
- 9) uroczystych Mszach Św.
- 10) innych uroczystościach wskazanych przez dyrektora placówki

Przed rozpoczęciem uroczystości Poczec Sztandarowy czeka przed wejściem do sali lub na plac, na którym odbywa się uroczystość.

Dyrektor placówki lub osoba prowadząca uroczystość prosi zebranych o powstanie, a następnie wygłasza formułę: „Poczec Sztandarowy Publicznej Szkoły im. Wł. Reymonta w Niwiskach wprowadzić!” lub „Poczec Sztandarowy wprowadzić”

Poczec wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli trasa przemarszu jest wąska, wtedy uczniowie z Pocztu idą jeden za drugim, przy czym chorągwy zawsze idzie w „środku”.

W trakcie przemarszu Pocztu wszyscy stoją, a sztandar jest pochylony pod kątem 45⁰. Poczec Sztandarowy zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie Sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Zebrani mogą usiąść.

Jeśli śpiewany jest hymn szkoły lub hymn państwowy, dyrektor placówki lub

osoba prowadząca uroczystość wygłasza formułę: „Do Hymnu Szkoły!” lub „Do Hymnu Państwowego!” wszyscy wstają. Członkowie Pocztu stają na baczność, a sztandar należy pochylić do przodu pod kątem 45⁰. Po odśpiewaniu bądź odegraniu hymnu następuje komenda: „Po Hymnie”. Zebrani mogą usiąść. Poczec podnosi sztandar do pionu i może stanąć w pozycji: „Spocznij”.

Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej lub papieskiej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci

Po zakończeniu uroczystości dyrektor lub osoba prowadząca prosi zebranych o powstanie i wydaje komendę: „Poczec Sztandarowy Publicznej Szkoły im. Wł. Reymonta w Niwiskach wyprowadzić!” . Poczec Sztandarowy wychodzi w taki sam sposób, w jaki wchodził – trzymając sztandar pod kątem 45⁰. Osoby zebrane na miejscu uroczystości mogą je opuścić dopiero po wyjściu Pocztu.

7. Uroczystości kościelne

W trakcie uroczystości kościelnych Poczec Sztandarowy jest wprowadzany i wyprowadzany bez komend.

W trakcie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczec przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45⁰ i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. Zebrani mogą usiąść. Jeśli droga przemarszu jest wąska, uczniowie z Pocztu mogą iść jeden za drugim. Przy czym chorąży idzie w środku.

W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie Pocztu Sztandarowego nie klękają, nie przekazują sobie znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

Pochylenie sztandaru pod kątem 45⁰ do przodu w pozycji „Baczność” następuje w sytuacjach:

- 1) Podczas każdego podniesienia Hostii w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu
- 2) Podczas śpiewania Hymnu Państwowego, Hymnu Szkoły i Hymnów Kościelnych
- 3) Podczas opuszczania trumny do grobu
- 4) Podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci
- 5) Podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje
- 6) Na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną wyznaczoną osobę

Po zakończonej uroczystości Poczec Sztandarowy wychodzi w taki sam sposób, w jaki wchodził. Wszyscy zebrani stoją.

8. Postawy Pocztu Sztandarowego i trzymanie sztandaru

1. Postawa „zasadnicza” – na baczność, drzewiec sztandaru oparty jest o podłogę na wysokości czubka prawego buta. Przytrzymywany jest przez chorążego. Prawa ręka na wysokości pasa. Chorąży i asysta w postawie na baczność.
2. Postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
3. Postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar; prawa ręka i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca.
4. Postawa „na ramię” – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewiec na prawe ramię i trzyma go pod kątem około 45⁰ w stosunku do ramienia.
5. Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „prezentuj” lub „zasadniczej”. Chorąży wysuwa lewą nogę w przód na odległość jednej stopy opierając o nią drzewiec sztandaru i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45⁰. Sztandar w tej postawie znajduje się podczas hymnu państwowego, szkolnego, składania przyrzeczenia, ślubowania a w kościele Podniesienia, Komunii Św. i błogosławieństwa. Ponadto podczas odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowej.

9.CEREMONIE SZKOLNE:

Ceremoniał ogólny – uroczystości szkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Wł. Reymonta w Niwiskach

1. Wprowadzenie sztandaru
 - 1) za chwilę zostanie wprowadzony sztandar szkoły.
 - 2) Proszę o godne jego powitanie.
 - 3) Baczność!
 - 4) Sztandar szkoły wprowadzić!
 - 5) Sztandarowi cześć! (w postawie zasadniczej skłonienie głowy przed sztandarem)
 - 6) Do hymnu szkolnego!
 - 7) Po hymnie!
2. Koniec uroczystości

Baczność! Poczёт sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić!

Ceremoniał ślubowania klasy I w Publicznej Szkole Podstawowej im. Wł. Reymonta w Niwiskach

1. Wprowadzenie sztandaru.
 - 1) Całość baczność!
 - 2) Sztandar szkoły wprowadzić!

- 3) Sztandarowi cześć! (w postawie zasadniczej skłonienie głowy przed sztandarem)
- 4) Do hymnu szkolnego!
- 5) Po hymnie!
- 6) Baczość!
- 7) Poczec sztandarowy wystap!
- 8) Ślubowanie:
 - a. Do ślubowania!
 - b. Po ślubowaniu!
 - c. Poczec sztandarowy wstap!
 - d. Baczość! Poczec sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić!

TEKST ŚLUBOWANIA

Będe starał się być dobrym i uczciwym.
Będe strzegł honoru i dobrego imienia szkoły.
Będe szanował swoich nauczycieli, przełożonych i rodziców.
Będe uczył się tego co piękne.
Będe kochał swoją Ojczyznę.

Lub do wyboru:

"Do ślubowania".
"Jestem małym Polakiem,
uczę się w szkole polskiej.
Przyrzekam uczyć się pilnie!
Szanować wszystkich,
którzy pracują w szkole po to,
aby nam było w niej dobrze.
Będe starał się być dobrym kolegą.
Będe przyjacielem zwierząt i roślin.
Chcę swoją nauką i zachowaniem
sprawić radość rodzicom, nauczycielom,
oraz swojej ojczyźnie - Polsce."
"Ślubuję".

My uczniowie klasy pierwszej,
Ślubujemy być dobrymi Polakami.
Przyrzekamy uczyć się tego, co dobre i piękne.
Zobowiązujemy się być pilnymi w nauce
I wzorowymi w zachowaniu,
Obiecujemy dbać o dobre imię swej klasy i szkoły,
A swym zachowaniem i nauką
Sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

ŚLUBUJEMY!

Ślubuję na sztandar szkoły
uczyć się pilnie i chętnie,
szanować pracę swoją i innych ludzi,
dbać o dobre imię szkoły i klasy,
żyć odważnie i uczciwie,
kochać swoją Ojczyznę
i pracować dla niej kiedy dorosnę."

PRZYRZEKAMY NASZEJ SZKOLE, MAMOM, PANI,
ŻE BĘDZIEMY SOLIDNYMI, PILNYMI UCZNIAMI.

-Ślubuję być dobrym Polakiem.
dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Będę uczyć się pilnie jak kochać ojczyznę,
jak dla niej pracować kiedy urosnę.
Ślubuję być dobrym kolegą.
Swym zachowaniem i nauką sprawiać radość
rodzicom i nauczycielom.

Ślubuję uroczyście.
Będę starał się być
dobrym i uczciwym.
Będę strzegł honoru
i dobrego imienia szkoły.
Będę szanował swoich nauczycieli,
rodziców i kolegów.
Będę uczył się tego, co piękne.
Będę kochał swoją ojczyznę

Ceremoniał ślubowania klasy programowo najwyższej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Wł. Reymonta w Niwiskach

1. Wprowadzenie sztandaru

- 1) za chwilę zostanie wprowadzony sztandar szkoły.
- 2) Proszę o godne jego powitanie.
- 3) Całość baczność!
- 4) Sztandar szkoły wprowadzić!
- 5) Sztandarowi cześć!
- 6) Delegacja młodzieży do złożenia wiązanki pod portretem patrona wystąpi.
- 7) Do hymnu szkolnego!
- 8) Po hymnie!

1. Ślubowanie klasy programowo najwyższej
 - 1) Będziemy teraz świadkami ślubowania, które złożą uczniowie opuszczający naszą szkołę. Jest ono zobowiązaniem podejmowanym przez nich wobec szkoły i ojczyzny.
 - 2) Myślę, że docenimy powagę tej chwili i zachowamy się właściwie
 - 3) Poczёт sztandarowy wystąp!
 - 4) Baczość!
 - 5) Uczniowie do ślubowania wystąp!
 - 6) Do ślubowania!

Tekst ślubowania

Wkraczając w nowy etap naszego życia jako absolwenci Publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Reymonta w Niwiskach ślubujemy:

- 1) Godnie reprezentować imię szkoły, dbać o jej honor, podtrzymywać chlubne tradycje;
- 2) Śmiało i z uporem sięgać po wyższy szczebel wiedzy;
- 3) Osiągać jak najlepsze wyniki w nauce;
- 4) Szanować wszystkich, którzy nas wychowują i uczą;
- 5) Wzorować się na najlepszych synach naszej ojczyzny i jej najszczytniejszych ideałach.
 - a. Po ślubowaniu!
 - b. Uczniowie po ślubowaniu wstąp!
- 6) Koniec uroczystości.
 - a. Zbliżamy się do końca uroczystości. Pozostaje nam tylko w szacunku pożegnać sztandar.
 - b. Baczość!
 - c. Sztandar szkoły wyprowadzić!
 - d. Spocznij!

Ceremoniał przekazania sztandaru w Publicznej Szkole Podstawowej im. Wł. Reymonta w Niwiskach

1. Kolejny ważny moment naszej uroczystości to przekazanie sztandaru. Uczniowie klasy programowo najwyższej, którzy opiekowali się nim w ciągu mijającego roku szkolnego, przekażą sztandar szkoły najstarszym uczniom pozostającym w szkole.
 - 1) Komenda: Baczość!
 - 2) Poczёт sztandarowy do przekazania sztandaru wystąp!
 - 3) Poczёт nowy podchodzi do starego i staje w odległości 2m.
 - 4) Stary chorąży mówi:
 - a. Przekazujemy wam sztandar szkoły - symbol jej najpiękniejszych tradycji. Strzeżcie go i otaczajcie szacunkiem i godnością.

- b. Młody chorąży mówi:
- c. Przyjmujemy ten sztandar, obiecujemy że będziemy go bronić i szanować.
- d. Następnie klęka, całuje płachtę, wstaje, podchodzi w kierunku starego chorążego, ten wręcza mu sztandar.
- e. Stary poczet robi krok do tyłu.
- f. Dziewczęta z nowego pocztu dołączają do chorążego stojącego ze sztandarem.
- g. Stary chorąży klęka, całuje płachtę sztandaru, wstaje.
- h. Nowy poczet robi w tył zwrot

"Do ślubowania".

"Jestem małym Polakiem,
uczę się w szkole polskiej.
Przyrzekam uczyć się pilnie!
Szanować wszystkich,
którzy pracują w szkole po to,
aby nam było w niej dobrze.
Będę starał się być dobrym kolegą.
Będę przyjacielem zwierząt i roślin.
Chcę swoją nauką i zachowaniem
sprawić radość rodzicom, nauczycielom,
oraz swojej ojczyźnie - Polsce."
"Ślubuję".

My uczniowie klasy pierwszej,
Ślubujemy być dobrymi Polakami.
Przyrzekamy uczyć się tego, co dobre i piękne.
Zobowiązujemy się być pilnymi w nauce
I wzorowymi w zachowaniu,
Obiecujemy dbać o dobre imię swej klasy i szkoły,
A swym zachowaniem i nauką
Sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.
ŚLUBUJEMY!

Ślubuję na sztandar szkoły
uczyć się pilnie i chętnie,
szanować pracę swoją i innych ludzi,
dbać o dobre imię szkoły i klasy,
żyć odważnie i uczciwie,
kochać swoją Ojczyznę
i pracować dla niej kiedy dorosnę."

**PRZYRZEKAMY NASZEJ SZKOLE, MAMOM, PANI,
ŻE BĘDZIEMY SOLIDNYMI, PILNYMI UCZNIAMI.**

Ślubuję być dobrym Polakiem.
dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Będę uczyć się pilnie jak kochać ojczyznę,
jak dla niej pracować kiedy urosnę.
Ślubuję być dobrym kolegą.
Swym zachowaniem i nauką sprawiać radość
rodzicom i nauczycielom.

Ślubuję uroczyście.

Będę starał się być

dobrym i uczciwym.

Będę strzegł honoru

i dobrego imienia szkoły.

Będę szanował swoich nauczycieli,
rodziców i kolegów.

Będę uczył się tego, co piękne.

Będę kochał swoją ojczyznę.

Rozdział 16 **Postanowienia szczególne i końcowe**

§ 68

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 69

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje z Polskim Czerwonym Krzyżem.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

§ 70

Pieczenie Szkoły

1. Szkoła używa stempla z napisem: Zespół Szkolno - Przedszkolny w Niwiskach ul. Rynek 21, 08 – 124 Mokobody, tel. (0-25) 631-43-28
2. Szkoła wchodząca w skład Zespołu posiada swoją pieczęć urzędową oraz stempel urzędowy.
3. Przedszkole wchodzące w skład Zespołu posiada swój stempel urzędowy.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu umieszcza się pieczęć urzędową szkoły oraz używa się nazwy tej szkoły.
5. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwy szkół ustalone w § 3 ust. 1 niniejszego statutu.
6. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny. Używa go i prezentuje na zewnątrz.

§ 71

1. Szkoła prowadzi dokumentację:
 - 1) Dziennik lekcyjny, w którym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny z zachowania, a także przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem
 - 2) Sprostowanie błędu w księgach ewidencji, księdze uczniów oraz arkuszu ocen dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania
 - 3) Sprostowanie błędu dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu dokonującego sprostowania
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 72

1. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być wprowadzone przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym statucie wprowadzane są w formie uchwały Rady Pedagogicznej

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu

zatwierdzonego Uchwałą Nr 7/30/10/2017 traci moc Statut dotychczasowy.