

Statut
Szkoły Podstawowej
im. Świętego Stanisława Kostki
w Amelinie

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	11
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY	20
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH	34
ROZDZIAŁ VI REKRUTACJA	35
ROZDZIAŁ VII ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY	38
ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	45
ROZDZIAŁ IX POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	54
ROZDZIAŁ X ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI	59
ROZDZIAŁ XI UCZNIOWIE SZKOŁY	63
ROZDZIAŁ XII FORMY NAGRADZANIA I KARANIA	68
ROZDZIAŁ XIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	71
ROZDZIAŁ XIV BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE UCZNIÓW	94
ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	96

Zastosowane pojęcia

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole, Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Św. Stanisława Kostki w Amelinie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe i ustawę z dnia 7 września 1991 r. O Systemie Oświaty;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Św. Stanisława Kostki w Amelinie;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. Św. Stanisława Kostki w Amelinie;
- 5) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Św. Stanisława Kostki w Amelinie oraz ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Św. Stanisława Kostki w Amelinie;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej im. Św. Stanisława Kostki w Amelinie;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Krasnosielc;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Św. Stanisława Kostki w Amelinie jest szkołą publiczną o 8-letnim cyklu kształcenia.
2. Szkoła ma siedzibę w miejscowości Amelin 33, w gminie Krasnosielc.
3. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Św. Stanisława Kostki w Amelinie. Dopuszczalne jest używanie skrótu SP Amelin.
4. Na pieczęciach Szkoły używana jest nazwa szkoły w pełnym brzmieniu. Pieczęć urzędową Szkoły (z godłem w części środkowej) umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak świadectwo, legitymacja szkolna, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego, kopie świadectwa.
5. Dyrektor szkoły posługuje się pieczęcią o nazwie Dyrektor Szkoły.
6. Szkoła zapewnia bezpłatne i powszechne nauczanie w zakresie obowiązujących programów.
7. Szkoła prowadzi w cyklu kształcenia nauczanie w klasach I - VIII. Oddziały są lub mogą być łączone lub dzielone zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła może prowadzić oddziały przedszkolne.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.
10. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Krasnosielc.
11. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
12. Obsługę księgową i finansową szkoły prowadzi Gmina Krasnosielc - Referat Oświaty.
13. Obwód Szkoły ustala uchwała Rady Gminy Krasnosielc.
14. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa ustawa.
15. Szkoła działa zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
16. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

18. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
19. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Celem Szkoły jest:

- 1) kształcenie i wychowanie dzieci oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach ponadpodstawowych i życia we współczesnym świecie,
- 2) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój każdego ucznia (z uwzględnieniem jego zdolności i możliwości) w świadomym i samodzielnym zdobywaniu wiedzy w atmosferze przyjaźni i bezpieczeństwa na podstawie fundamentalnych zasad moralnych (prawdomówności i szacunku dla drugiego człowieka),
- 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
- 4) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym.

3. Cele, o których mowa w ust. 2, osiąmane są poprzez:

- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

4. W odniesieniu do oddziału przedszkolnego Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz innych przepisach, a w szczególności:

- 1) prowadzi kształcenie i wychowanie dzieci w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 4) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych.

§ 3

1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
- 2) realizacja ustalonych podstaw programowych;
- 3) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) przeprowadzenie przez nauczycieli wychowania przedszkolnego z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozy przedszkolnej);
- 5) wydawanie rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 7) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 8) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 9) zapewnienie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 10) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

2. Szkoła realizuje zadania poprzez:

- 1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków pracy każdemu uczniowi i nauczycielowi;
- 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;

- 3) stosowanie systemu pomocy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 4) umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
 - 5) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
 - 6) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
 - 7) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji;
 - 8) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły w następujących formach:
 - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy materialnej Szkoły;
 - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów, udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły;
 - e) współpraca z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.
3. Szkoła realizuje zadania we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom oraz rodzicom w zakresie:
 - a) diagnozowania środowiska wychowawczego;
 - b) rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz określania indywidualnych potrzeb uczniów;
 - c) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - d) wspierania ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - e) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych;
 - g) wspieranie nauczycieli w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;

- h) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
 - i) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - j) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - k) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - l) organizowanie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, wyrównawczych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - m) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla dzieci młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - n) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej;
 - o) korzystania z orzeczeń i opinii – za zgodą rodziców do celów określonych w odrębnych przepisach;
- 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty;
 - 4) innymi instytucjami wspomagającymi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekunczą.
4. Szkoła na życzenie rodziców organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Obowiązuje zasada wyrażania życzenia w formie oświadczenia pisemnego.
5. Uczniowie klas IV-VIII w uczestniczą w zajęciach wychowania do życia w rodzinie za wyjątkiem tych, których rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły pisemny sprzeciw.
6. W szkole organizuje się dla klas VII – VIII zajęcia z doradztwa zawodowego, których zadaniem jest:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno- doradczej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
10. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb

rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 4

1. Organami Szkoły są:

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

§ 5

Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

1. Dyrektor Szkoły realizuje politykę oświatową państwa w świetle obowiązujących przepisów prawa.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz jednoosobowo reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 7) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować

- administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w Szkole w ostatnim roku nauki oraz wykonuje obowiązki związane z pełnieniem funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;
 - 12) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 13) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole Podstawowej nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli Szkoły;
 - d) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pozostałych pracowników Szkoły;
 - 14) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w odwodzie Szkoły;
 - 15) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 16) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
 - 17) dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników i programów obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 18) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną

nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki zgodnie z podpisanym porozumieniem;

19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. Dyrektor w celu realizacji powierzonych mu zadań może wydawać zarządzenia.

§ 6

1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły Podstawowej.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna, która jest organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, w tym nauczyciele oddziału przedszkolnego.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na jej wniosek osoby reprezentujące pozostałe organy szkoły, przedstawiciele organizacji działających na terenie szkoły, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

z inicjatywy Dyrektora szkoły lub organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

§ 8

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;

2. Ponadto do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej;
- 2) wskazanie dla ucznia sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed ich dopuszczenie do stosowania w Szkole;

- 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujących we wszystkich;
 - 7) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej;
 - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych - w tym zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania - o ile zajęcia takie będą realizowane;
 - 9) Rada Pedagogiczna opiniuje pracę Dyrektora na wniosek organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo projekt jego zmian.
 5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora z jego stanowiska. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 9

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

§ 10

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym ze wszystkimi organami Szkoły, w realizacji jej celów i zadań.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły Podstawowej.

3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły Podstawowej.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) opiniowanie propozycji podręczników i materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach w trzyletnim cyklu edukacyjnym i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 4) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 5) opiniowanie propozycji prowadzenia w szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zapoznanie z planem nadzoru pedagogicznego oraz wysłuchanie informacji o jego realizacji przedstawionych przez dyrektora;
 - 7) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela na wniosek dyrektora;
 - 8) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 11

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa jego regulamin. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Na początku każdego roku szkolnego Samorząd Uczniowski opracowuje wraz z opiekunem plan działań na dany rok szkolny.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego jest zgodny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi

Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego z możliwością zaspokajania i rozwijania własnych zainteresowań
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd jest organizatorem i koordynatorem działalności z zakresu wolontariatu na terenie Szkoły.
8. Działalność w zakresie wolontariatu realizowana jest poprzez:
 - 1) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki;
 - 2) imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi;
 - 3) imprezy rekreacyjno – sportowe, festyny, aukcje;
 - 4) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora szkoły i pod nadzorem opiekuna samorządu, włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych;
 - 5) pomoc w organizacji imprez szkolnych;
 - 6) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.
9. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w Szkole, środowisku rówieśniczym;
 - 2) dbanie o dobre imię i honor Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji, przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno – wychowawczego Szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;

- 3) wyrażanie opinii dotyczących problemów uczniów, udział w formułowaniu przepisów wewnętrznych Szkoły, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
- 4) udział przedstawicieli z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 12

1. Organy szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły dbają o właściwą atmosferę pracy, dobre imię szkoły, sporne kwestie załatwiają w sposób taktowny i kulturalny.

§ 13

1. Zasady współdziałania organów Szkoły:
 - 1) Dyrektor współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów Szkoły, którzy działają w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz;
 - 2) wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy Szkoły w ramach ich kompetencji, a kierowane pod adresem Dyrektora Szkoły lub innych organów Szkoły, wymagają formy pisemnej;
2. Organy Szkoły zakładają zgodną i harmonijną współpracę w celu realizacji zadań Szkoły.
3. W sytuacjach konfliktowych:
 - 1) między członkami Rady Pedagogicznej a Samorządem Uczniowskim w pierwszej instancji spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami;
 - 2) między członkami Rady Pedagogicznej a Radą Rodziców w pierwszej instancji spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami;
 - 3) w przypadku braku porozumienia w kwestiach spornych, mimo mediacji prowadzonych przez Dyrektora Szkoły, każda z zainteresowanych stron ma prawo zwrócić się do Dyrektora o powołanie komisji rozjemczej, w skład, której wchodzi przedstawiciele zainteresowanych stron (po 3 osoby);
 - 4) w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu przez komisję rozjemczą każda z zainteresowanych stron ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego;
 - 5) w przypadku, gdy konflikt obejmuje Dyrektora, a komisja rozjemcza nie określi jednoznacznie swojego stanowiska, postępowanie wyjaśniające prowadzi organ

prowadzący.

4. Pierwszeństwo przy rozwiązywaniu sporów między organami Szkoły mają metody polubowne.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14

1. Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej są etapy edukacyjne:
 - 1) klasy 1-3
 - 2) klasy 4-8,- podzielone na lata szkolne.
2. Podczas jednego etapu edukacji nauczyciel realizuje jeden z wybranych programów tworzących szkolny zestaw programów nauczania.
3. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Organizację stałych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć obowiązkowych, określonych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku szkolnego dla danej klasy.
7. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
8. Liczbę uczniów w oddziale określają oddzielne przepisy.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
10. Funkcję wychowawcy powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Jeżeli nie zajdą szczególne okoliczności, dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

12. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
13. Liczbę uczniów w oddziałach klas IV - VIII określają przepisy prawa oświatowego i ustalenia między Dyrektorem a organem prowadzącym.
14. Oddział można dzielić na grupy na niektórych zajęciach edukacyjnych. Zajęcia, na których można dzielić oddział na grupy i sposób tego podziału określają odrębne przepisy.
15. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 14, można dokonać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

§ 15

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Rok szkolny podzielony jest dwa półrocza:
 - 1) I półrocze trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do piątku poprzedzającego rozpoczęcie ferii zimowych (nie dłużej jednak niż do końca stycznia);
 - 2) II półrocze trwa do końca okresu zajęć dydaktycznych określonego w odpowiednich przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich oddziałach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się organizowanie w/w zajęć w soboty w przypadku odpracowywania zajęć z innego dnia tygodnia.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 20 minut.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony dla danej klasy.

8. Wszelkie zmiany dokonywane w tygodniowym rozkładzie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych przekazywane są przez Dyrektora do wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
9. Niektóre zajęcia edukacyjne, zajęcia wyrównawcze, koła zainteresowań oraz inne zajęcia pozalekcyjne, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych, a także w formie:
 - 1) odrębnych kilkugodzinnych modułowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) kół lub zespołów zainteresowań;
 - 3) wycieczek;
 - 4) projektów edukacyjnych.

§ 16

1. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów klas I-VIII na podstawie orzeczenia zespołu orzekającego Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej i wniosku Rodziców. Wymiar godzin określają odrębne przepisy. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

BIBLIOTEKA

§ 17

1. W Szkole Podstawowej działa biblioteka szkolna. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) wspomaganie realizacji edukacji medialnej uczniów w celu przygotowania dzieci do twórczego i krytycznego odbioru mediów, aby przekaz, który do nich dociera, był jak najbardziej wartościowy i jak najmniej szkodliwy;
 - 3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, takich jak: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych, imprez i warsztatów czytelniczych;
 - 4) wspieranie inicjatyw twórczych uczniów;

- 5) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
- 6) udział w realizacji edukacji czytelniczo-medialnej;
- 7) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy nauczycieli i rodziców.
3. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie organizowania imprez czytelniczych i wyposażenia międzybibliotecznych zbiorów.
4. Biblioteka działa na podstawie regulaminu biblioteki, który określa prawa i obowiązki osób korzystających ze zbioru biblioteki.
5. Regulamin biblioteki zatwierdza Dyrektor.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Godziny pracy biblioteki dostosowane do potrzeb uczących się dzieci ustala Dyrektor.
8. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły, rodzice oraz inne osoby – za zgodą Dyrektora.
9. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest gromadzenie i przygotowanie do udostępnienia zbiorów niezbędnych w procesie dydaktyczno – wychowawczym szkoły.
10. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, ewidencja (ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji podręczników) i selekcja zbiorów;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa oraz rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej;
 - 6) udział w realizacji programów edukacyjnych;
 - 7) realizowanie zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
11. Biblioteka współpracuje z uczniami poprzez:

- 1) tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliecznych, prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy, informowanie o terminie zwrotu książek i nowościach czytelniczych,
 - 2) nauczyciel bibliotekarz pomaga uczniom w doborze literatury, udziela porad bibliograficznych, udostępnia uczniom miejsca w kątku czytelniczym na odrabianie lekcji oraz udziela pomocy w ich odrabianiu, prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze.
12. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie:
- 1) poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych;
 - 2) uczestnictwa nauczycieli bibliotekarzy w pracach zespołów nauczycieli;
 - 3) gromadzenia scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli;
 - 4) poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat dla nauczycieli;
 - 5) tworzenie kartotek zagadnieniowych dla nauczycieli.
13. Biblioteka współpracuje z rodzicami.
14. W ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna:
- 1) udostępnia rodzicom księgozbiór dotyczący problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 2) udziela informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracuje w poznawaniu ich preferencji czytelniczych.

ŚWIETLICA

§ 18

1. W szkole organizowana jest świetlica. Środki finansowe na jej działalność, w tym na zajęcia świetlicowe oraz wyposażenie zapewnia organ prowadzący Szkołę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą opiekuńczo-wychowawczej działalności Szkoły.
3. Świetlica obejmuje opieką wszystkich uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na organizację dojazdu do Szkoły, czas pracy ich rodziców, i inne zajęcia oraz oczekujące na zajęcia dodatkowe.
4. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy zgłaszają rodzice. Wzór wniosku określa Dyrektor Szkoły.

5. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala Dyrektor, uwzględniając potrzeby zgłaszane przez rodziców (opiekunów prawnych) uczniów korzystających z opieki świetlicy.
6. Podstawowe zadania świetlicy to przede wszystkim:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych warunków, sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów oraz ukazywanie potrzeby dbania o własne zdrowie;
 - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
 - 3) zapewnienie uczniom pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej;
 - 4) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami w celu rozwijania wrażliwości i aktywności twórczej oraz wspomagania rozwoju osobowości ucznia w zakresie aktywności społecznej.
7. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
 - 2) organizowanie różnorodnych zajęć sprzyjających rozwojowi fizycznemu, psychicznemu i emocjonalnemu uczniów przebywających w świetlicy według opracowanego przez siebie rocznego planu pracy;
 - 3) pomoc uczniom w nauce, w tym w odrabianiu zadań i stwarzanie im warunków do samodzielnej nauki;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 5) dbałość o właściwy stan estetyczny pomieszczenia świetlicy oraz powierzony sprzęt;
 - 6) prawidłowe prowadzenie dziennika zajęć z grupą
8. Zajęcia w świetlicy mogą odbywać się w dowolnym systemie grupowym (jeden wychowawca na 25 osób), poprzez następujące formy zajęć opiekuńczo-wychowawczych:
 - 1) różnego typu zajęcia poznawcze (filmy i programy edukacyjne, popularnonaukowe, prasa dziecięca i młodzieżowa, dyskusja, pogadanka, konkursy, projekty, zajęcia z komputerem, itp.);
 - 2) grupowa i indywidualna pomoc w nauce i odrabianiu zadań domowych;
 - 3) zajęcia plastyczne i artystyczne;
 - 4) gry i zabawy świetlicowe, integracyjne;
 - 5) gry i zabawy sportowe na wolnym powietrzu.
9. Szczegółową organizację świetlicy określa Regulamin pracy świetlicy.

§ 19

W szkole może działać Szkolne Koło Sportowe, zgodnie z opracowanym Statutem koła sportowego.

STOŁÓWKA

§ 20

1. W Szkole zorganizowana jest stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Organ prowadzący Szkołę może upoważnić Dyrektora szkoły do udzielania zwolnień wymienionych w ust. 4.

§ 21

1. Uczniowie Szkoły objęci są następującymi formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu gminy:
 - 1) stypendia;
 - 2) bezpłatne dożywianie;
 - 3) zasiłek losowy;

§ 22

1. Bazę służącą realizacji celów statutowych Szkoły stanowią:
 - 1) pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne);
 - 2) biblioteka;
 - 3) pokój nauczycieli;
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 5) archiwum;
 - 6) sala rekreacyjna;
 - 7) boisko wielofunkcyjne;
 - 8) szatnia;

9) stołówka ze świetlicą;

10) place zabaw.

2. Zasady funkcjonowania pomieszczeń określają właściwe regulaminy.
3. Szkoła może podnajmować pomieszczenia osobom prawnym i osobom fizycznym, których działalność nie narusza statutowej działalności Szkoły oraz obowiązującego prawa i zgodnie z Regulaminem wynajmu pomieszczeń szkolnych.

§ 23

Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Za realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor zdalnie przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, wybranej grupy uczniów lub całej szkoły.
4. W przypadku zawieszenia zajęć lub nauki zdalnej stołówka szkolna będzie nieczynna.
5. W przypadku zawieszenia zajęć lub nauki zdalnej biblioteka szkolna będzie nieczynna.
6. Praca specjalistów zatrudnionych w szkole w miarę możliwości odbywa się stacjonarnie.
7. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły nauka może być realizowana na odległość poprzez:
 - 1) zdalne nauczanie dla całego oddziału klasowego;
 - 2) nauczanie hybrydowe zdalne i stacjonarne.
8. Nauczanie na odległość jest realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) z wykorzystaniem innego sposobu kształcenia.
9. Zajęcia zdalne mogą mieć charakter:
 - 1) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami zgodnie z planem lekcji;
 - 2) asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym - dotyczy szczególnie uzasadnionych przypadków za zgodą Dyrektora.

10. Zdalne nauczanie polega na:

- 1) podejmowaniu przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 2) wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
- 3) informowaniu rodziców przez wychowawców za pomocą dziennika elektronicznego o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu;
- 4) prowadzeniu lekcji w czasie rzeczywistym biorąc pod uwagę względy techniczne i możliwości uczniów;
- 5) przesyłaniu materiałów dostosowanych do specyfiki przedmiotu i rodzaju prowadzonych zajęć;
- 6) wykorzystaniu formy online do: rozmowy w czasie rzeczywistym, prezentacji, przesyłaniu zasobów internetowych, wykładów, podręczników, kart pracy, quizów, testów, itp.

11. Zdalne nauczanie w szkole prowadzone jest zgodnie z planem lekcji.

12. Jedna jednostka lekcyjna (lekcja online) zajmuje nie więcej niż 45 minut w tym:

- 1) 30 minut - lekcja właściwa;
 - 2) 15 minut - możliwość skorzystania z porad i konsultacji nauczyciela;
- początek każdej lekcji rozpoczyna się o tej samej godzinie co lekcje stacjonarne.

13. Udostępnianie materiałów realizowane jest za pośrednictwem aplikacji e-learningowej ..., e-dziennika ..., poczty e-mail

14. Uczniowie, którzy nie mają możliwości korzystania z komputera w czasie realizacji zajęć mogą zwrócić się do Dyrektora z prośbą o jego udostępnienie na terenie szkoły do korzystania z zachowaniem reżimu sanitarnego lub o wypożyczenie do domu za odpowiednim oświadczeniem określającym odpowiedzialność za powierzony sprzęt.

15. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

16. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala:

- 1) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami;
- 2) technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;

- 3) źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 4) potrzebę modyfikacji odpowiednio szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
 - 5) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
 - 6) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - 7) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach;
 - 8) warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki;
 - 9) sposoby zapewnienia uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
 - 10) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.
17. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy, w szczególności o:
- 1) formach i częstotliwości kontaktu;
 - 2) zakresie zadań;
 - 3) materiałach edukacyjnych;
 - 4) terminie i formach indywidualnych konsultacji;
 - 5) terminach i formach oddawania przygotowanych materiałów, prac, zadań domowych;
 - 6) zasadach oceniania.
18. Realizując pracę z uczniami w formie zdalnej nauczyciel:
- 1) dobiera dla uczniów treści i zadania do wykonania, w taki sposób, by materiał nie był zbyt obszerny i był dostosowany do ich możliwości;
 - 2) planuje nauczanie zdalne uwzględniając dla ucznia dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji czy generowanie postaci elektronicznej;
 - 3) ustala dla uczniów terminy zapoznania się z materiałami, wykonania zadań, prac kontrolnych, testów i innych form nauczania zdalnego uwzględniając:

- 4) możliwości edukacyjne uczniów;
- 5) zachowanie równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z zadaniami z pozostałych przedmiotów;
- 6) dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
- 7) przygotowuje dla uczniów instrukcje i wyjaśnienia w sposób prosty, jasny i zrozumiały;
- 8) rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego, zapisuje w dzienniku elektronicznym tematy realizowane zgodnie z planem lekcji;
- 9) wpisuje informacje o sprawdzianach i kartkówkach w dzienniku elektronicznym, pamiętając o zachowaniu ich limitu;
- 10) stosuje statutowe zasady oceniania. Oceny na bieżąco wpisuje do dziennika elektronicznego.

19. Uczeń organizuje naukę własną w domu, wykonuje zadania systematycznie, uwzględniając zasady pracy na lekcji.

20. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp do internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

21. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, który powinien wziąć pod uwagę wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków i higieny pracy.

22. Uczeń na bieżąco zgłasza nauczycielowi wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania zdalnego.

23. Rodzice mają obowiązek:

- 1) uczestniczyć w spotkaniach z Dyrektorem, wychowawcą lub nauczycielami w formie zdalnej lub stacjonarnie;
- 2) znać zasady trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasady organizowania nauczania zdalnego;
- 3) na bieżąco zapoznawania się z informacjami udostępnionymi w dzienniku elektronicznym;
- 4) zgłaszania w pierwszej kolejności wychowawcy uwag dotyczących organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej;

- 5) na bieżąco monitorować sprawność sprzętu komputerowego używanego do zdalnego nauczania.

24. Rodzic ma obowiązek zgłosić najpóźniej w następnym dniu od wprowadzenia nauczania zdalnego problemy związane z uczestnictwem w zajęciach online (brak odpowiedniego sprzętu lub innych warunków technicznych).

25. Każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, smartfon, kamera, mikrofon) oraz przekazuje zgromadzone informacje Dyrektorowi.

26. Wychowawca udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a w szczególności pomaga znaleźć się w nowej sytuacji oraz w razie potrzeby kieruje uczniów do pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego.

27. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu spotkania.

28. Nauczyciele specjaliści mają obowiązek:

- 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym Dyrektora, w tym jeżeli jest to możliwe ustalenie godzin dyżuru telefonicznego;
- 2) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z wprowadzeniem nauki w formie zdalnej lub epidemii;
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - c) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
 - d) udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach dostosowanych do nauczania zdalnego.
- 3) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego;
- 4) współpracy z wychowawcami w zakresie monitorowania zdalnego nauczania w oddziale klasowym;
- 5) dokumentowania podejmowanych działań i udzielanej pomocy.

29. Zajęcia specjalistyczne oraz wynikające z pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy dokumentować w dziennikach tradycyjnych/elektronicznych.

30. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

31. W czasie przebywania uczniów na terenie szkoły w czasie zawieszenia zajęć obowiązują następujące zasady sanitarne:

- 1) w szkole mogą przebywać jedynie osoby zdrowe, bez objawów choroby zakaźnej;
- 2) przed wejściem do szkoły należy obowiązkowo zdezynfekować ręce - w przypadku przeciwwskazań należy je obowiązkowo umyć;
- 3) bezwzględnie należy przestrzegać obowiązku noszenia maseczki w przestrzeniach wspólnych
- 4) należy zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania;
- 5) należy unikać dotykania oczu, nosa i ust;
- 6) w sali nie może przebywać więcej uczniów niż ilość wynikająca z przeliczenia 4 m²/osobę zgodnie z opisem sali (pomieszczenia), maksymalnie 5 osób;
- 7) obowiązuje 2 metry dystansu społecznego między osobami i 1,5 metra odstępu pomiędzy stolikami w sali.

32. Nauczyciel uznaje obecność ucznia na podstawie bezpośredniej obecności w trakcie lekcji online.

33. W trakcie nauczania zdalnego uczniowie są zobowiązani do:

- 1) dołączania do lekcji pod własnym imieniem i nazwiskiem;
- 2) uczestniczenia w zajęciach przy włączonych kamerze i mikrofonie;
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach, w tym uczestniczenia w lekcji w pozycji siedzącej, nie w pozycji leżącej;
- 4) uczestniczenia w zajęciach w stosownym stroju nieodbiegającym od standardów szkolnych;
- 5) niespożywania posiłków,
- 6) posiadania zeszytu przedmiotowego w którym na bieżąco sporządzają notatki z lekcji oraz do posiadania innych materiałów wymaganych przez nauczyciela potrzebnych do efektywnego uczestniczenia w zajęciach;
- 7) samodzielnego i uczciwego rozwiązywania testów, sprawdzianów oraz innych prac kontrolnych;

- 8) odbierania na bieżąco, tzn. z dnia na dzień materiałów oraz wiadomości przesyłanych przez nauczycieli za pomocą dziennika elektronicznego;
- 9) wysyłania zadań domowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 10) punktualnego włączania się do zajęć online;
- 11) zgłaszania usterek technicznych nauczycielowi prowadzącemu zajęcia online;
- 12) przed rozpoczęciem zajęć zamknąć strony, karty, okna, otwarte na urządzeniu, z którego uczeń będzie korzystał podczas lekcji online;
- 13) wyłączyć inne urządzenia w pomieszczeniu (telewizor, radio, telefon komórkowy, jeśli nie jest wykorzystywany do łączenia z nauczycielem).

34. Nauczanie „hybrydowe” odbywa się tymczasowo w rytmie 1-/2-tygodniowym. Tworzy się dwie grupy klas, które naprzemiennie będą realizowały zajęcia w systemie stacjonarnym (co najmniej 50% uczniów) lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nie więcej niż 50 % uczniów).

35. Wszystkie zasady dotyczące organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się również do specyficznych form pracy pedagogicznej, jak: zajęcia rewalidacyjne, logopedyczne, pracy doradcy zawodowego oraz organizacji indywidualnego nauczania i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

36. Dyrektor utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.

37. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć, o czym informuje kuratora oświaty.

Rozdział V

ORGANIZACJA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 24

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej może powoływać zespoły nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły lub przedszkola.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

Rozdział VI

REKRUTACJA

§ 25

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia 18- go roku życia.
2. Na wniosek rodziców obowiązkiem szkolnym może być objęte dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat i było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Do klasy I przyjmuje się:
 - 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 2) na wniosek rodziców, prawnych opiekunów dzieci zamieszkałe poza obwodem, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Rekrutacja uczniów do Szkoły i oddziału przedszkolnego odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w Gminie Krasnosielc lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich placówek prowadzonych przez Gminę Krasnosielc.
5. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny, ogłaszane są na tablicy informacyjnej w Szkole.
7. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu uczniów i wychowanków, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
8. Do Szkoły i oddziału przedszkolnego przyjmowani są kandydaci z większą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez organ prowadzący.
9. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 7 wchodzi powołani przez Dyrektora członkowie Rady Pedagogicznej.

10. Do zadań komisji należy czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Szkoły i oddziału przedszkolnego.
11. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
12. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
13. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
14. Przyjęcia do Szkoły i oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.
15. W przypadku, gdy dziecko sześciolatnie nie było objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym rodzice dziecka muszą przedstawić Dyrektorowi opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o gotowości kandydata do podjęcia nauki w Szkole.
16. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż jeden rok.
17. W przypadkach dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną, obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
18. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego na wniosek rodziców podejmuje Dyrektor Szkoły w oparciu o opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
19. Dzieci 6-letnie mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
20. W roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole. W stosownym terminie przekazuje ją rodzicom dziecka.

§ 26

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 1) notorycznie łamie on zasady ustalone w Szkole, otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki wychowawcze nie dają pozytywnych efektów;
 - 2) zachowanie ucznia wpływa na innych w sposób demoralizujący lub agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów w Szkole;
 - 3) dopuszcza się on czynów karalnych (zastraszanie, wymuszanie, kradzieże).

Rozdział VII

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 27

1. W Szkole może być prowadzony oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
2. Decyzję o utworzeniu lub zlikwidowaniu oddziału przedszkolnego podejmuje organ prowadzący Szkołę. Oddział przedszkolny jest integralną częścią Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością oddziału przedszkolnego.
4. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego oparta jest na projekcie organizacyjnym dla danej szkoły opracowanym przez dyrektora szkoły.
5. Oddział przedszkolny zapewnia wszystkim wychowankom jednolite podstawowe przygotowanie stanowiące podbudowę do dalszej edukacji w szkole podstawowej.
6. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela i zatwierdzonego przez Dyrektora.
7. Oddział przedszkolny prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, której czas realizacji wynosi, co najmniej 25 godzin tygodniowo, pięć godzin zegarowych dziennie.
8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 wychowanków. Przyjęcia dzieci do oddziału przedszkolnego odbywają się na podstawie kryteriów i według harmonogramu ustalonych przez organ prowadzący.
9. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat
10. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust 9, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
11. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez dyrektora.
12. Na życzenie rodziców, Dyrektor organizuje nieodpłatnie naukę religii, jako zajęcia dodatkowe.
13. Na życzenie rodziców Dyrektor może organizować inne dodatkowe zajęcia za

odpłatnością, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.

14. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi do 30 minut dla dzieci 5-6 letnich, a młodszych 15 min.
15. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia, który uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
16. Szczegółowy rozkład dnia ustala nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem.
17. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Głównym celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego możliwościami i potrzebami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
3. Cele wychowania przedszkolnego oraz obszary, w których należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci zawiera podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

§ 29

Do zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym należy w szczególności:

- 1) zapewnienie stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym, w trakcie zajęć poza budynkiem Szkoły oraz wycieczek, dając im poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 2) wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji;
- 3) stymulowanie rozwoju umysłowego, emocjonalnego, społecznego dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, w tym dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) stwarzanie optymalnych warunków umożliwiających osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 5) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej, etnicznej, zgodnie z wolą rodziców;
- 6) kształtowanie nawyków i postaw służących ochronie zdrowia;

- 7) kształtowanie świadomości moralno – społecznej;
- 8) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
- 9) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz rozpoznanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, szczególnie uzdolnionego, z zaburzeniami komunikacji językowej, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając wychowankom w miarę potrzeb pomoc lub konsultacje.

§ 30

Nauczyciel oddziału przedszkolnego w ramach swoich obowiązków:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów i imprez.
W czasie zajęć poza Szkołą nauczyciel może skorzystać z pomocy pracownika obsługi po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 2) bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali;
- 3) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci;
- 4) współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych;
- 5) planuje i prowadzi zajęcia wychowawczo –dydaktyczne w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły;
- 6) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu rozpoznanie możliwości i potrzeb rozwojowych wychowanków i dokumentuje je;
- 7) przeprowadza analizę gotowości dziecka do nauki w szkole, w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej (diagnoza przedszkolna) i przedstawia informację rodzicom do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 8) współpracuje z innymi nauczycielami, w szczególności z logopedą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznaje rodziców z podstawą programową, włącza ich do

- kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- 10) udziela rodzicom informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych;
 - 11) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego i współpracy w organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 12) organizuje spotkania z rodzicami i indywidualne konsultacje;
 - 13) stale doskonali metody pracy z dziećmi, podnosi swoją wiedzę pedagogiczną, doskonali warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 31

1. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Szczegółowe zasady organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
4. Dla dzieci, które posiadają opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka do czasu podjęcia nauki w szkole, Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 32

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym polega na rozpoznaniu możliwości psychofizycznych dziecka oraz rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest z inicjatywy: dziecka, rodziców, poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciela.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w formie zajęć specjalistycznych, korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych oraz o charakterze terapeutycznym we współpracy z rodzicami dzieci oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Nauczyciel rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne wychowanka oraz jego możliwości psychofizyczne. Planuje sposoby ich zaspakajania. Informuje Dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, prowadzi obserwacje pedagogiczną, prowadzi działania diagnostyczne, wspiera mocne strony dziecka, podejmuje działania minimalizujące skutki zaburzeń rozwojowych.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

§ 33

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego Statutu.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania jego godności osobistej i jego własności;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 6) akceptacji jego osoby;
 - 7) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
 - 8) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania.
3. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
 - 1) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 2) zachowania zasad bezpieczeństwa podczas zabawy i pobytu w Szkole;
 - 3) szanowania wytworów pracy własnej i innych dzieci;
 - 4) zgłaszania niedyspozycji zdrowotnych;
 - 5) przestrzegania zasad higieny.

§ 34

1. Nauczyciel i rodzice w oddziale przedszkolnym współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym oraz Statutu Szkoły, z którymi zapoznają się na pierwszym zebraniu organizowanym w roku szkolnym.
3. Rodzice mają prawo do rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, znajomości wyników indywidualnej obserwacji pedagogicznej, dostępu do kart pracy i wytworów działalności plastycznej.
4. Rodzice mają prawo uzyskiwać porady i wskazówki od nauczycieli, Dyrektora i innych specjalistów w oddziale przedszkolnym.
5. Rodzice mają prawo aktywnie uczestniczyć w życiu oddziału przedszkolnego, decydować i uczestniczyć w organizacji wyjazdów, wycieczek i imprez.
6. Mają prawo do wyrażania i przekazywania swoich opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego Dyrektorowi, Radzie Rodziców.
7. Mają obowiązek zaopatrywania dziecka w niezbędne przybory i pomoce po uzgodnieniu z nauczycielem oddziału przedszkolnego.
8. Rodzice mają obowiązek zapewnić dziecku regularne uczęszczanie do oddziału przedszkolnego, kontaktowania się z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych, jak najszybszego odebrania dziecka w przypadku zgłoszenia przez nauczyciela choroby dziecka oraz uaktualniania danych adresowych niezbędnych do kontaktu.
9. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziału przedszkolnego i w drodze do domu.
10. Dzieci dowożone przed i po skończonych zajęciach przebywają w sali pod opieką nauczyciela. W czasie dowozu dzieci znajdują się pod opieką pracownika szkoły. Rodzice są odpowiedzialni za doprowadzenie i odbiór dziecka z przystanku autobusowego.
11. Nauczyciel oddziału przedszkolnego na zajęciach inaugurujących rok szkolny informuje rodziców (prawnych opiekunów) o obowiązku odebrania dzieci po skończonych zajęciach – osobiście lub przez osobę upoważnioną w formie pisemnego oświadczenia, które powinno zawierać: datę, imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka, imię i nazwisko dziecka oraz czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna) dziecka.

12. Osoba odbierająca dziecko z oddziału przedszkolnego nie może być pod wpływem alkoholu.
13. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce szkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka.
15. W przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
16. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie/ oraz nauczyciel.

Rozdział VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 35

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ustępie 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Formalny przydział zajęć edukacyjnych oraz innych obowiązków reguluje roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz przydzielonych zadań dodatkowych.
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, wypełnia zobowiązania i stosuje procedury zawarte w rozporządzeniu Ministra Edukacji w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.
6. Wszyscy pracownicy Szkoły starają się zapewnić uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej.
7. Wszyscy pracownicy Szkoły, w tym pracownicy niepedagogiczni, zobowiązani są do informowania dyrekcji o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu do budynku lub opuszczeniu go decyduje pracownik szkoły, mający prawo zatrzymania wszystkich osób.
9. Każdy pracownik Szkoły, w tym pracownik niepedagogiczny, zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp.

§ 36

1. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej w powierzonych klasach i zespołach zgodnie z obowiązującymi programami i planami pracy oraz optymalne realizowanie celów szkoły ustalonych w tych programach i planach.

- 2) Prowadzenie pracy wychowawczej w czasie wszystkich swoich zajęć w szkole.
 - 3) Prezentowanie postawy godnej naśladowania i dążenie do stanowienia wzoru osobowego.
 - 4) Stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
 - 5) Bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich swoich uczniów.
 - 6) Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.
 - 7) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę lub instytucje wspomagające szkołę.
 - 8) Wzbogacanie własnego warsztatu pracy, wnioskowanie do organów kierowniczych szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację,
 - 9) Uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej oraz jej zespołów w celu wykonywania określonych dla nich zadań.
 - 10) Informowanie rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
 - 11) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła, zespołu.
 - 12) Udzielania pomocy uczniowi, który jest ofiarą jakiegokolwiek formy krzywdzenia,
 - 13) Kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny; poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej; w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
 - 14) Przestrzegania tajemnicy służbowej.
 - 15) Osoby wspomagające ucznia w procesie nauczania i wychowania zobowiązane są do informowania na bieżąco wychowawcy o prowadzonych działaniach.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w szczególności za:
- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie swoich zajęć, pełnienia opieki nad dziećmi podczas imprez szkolnych, pozaszkolnych, wycieczek itp., a także w czasie pełnienia dyżurów przed lekcjami i na przerwach,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,

- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych na terenie Szkoły i poza nią.
3. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
 - 2) decydowania o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu,
 - 3) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów,
 - 4) opiniowania oceny zachowania swoich uczniów,
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 6) w zakresie organizacji pracy dydaktyczno- wychowawczej przed opracowaniem projektu organizacyjnego znać planowany dla niego przydział przedmiotów, klas, wychowawstwa,
 - 7) poszanowanie jego godności przez Dyrektora Szkoły i inne organy szkoły, uczniów i ich rodziców,
 - 8) otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy szkoły z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 9) zwrócenia się z prośbą o pomoc w rozwiązywaniu konfliktów i spraw spornych.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
5. W przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem a Dyrektorem nauczyciel ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę o jego rozstrzygnięcie.
6. W przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem a uczniem i jego rodzicami nauczyciel ma prawo zwrócić się do Dyrektora o jego rozstrzygnięcie.
7. Poza godzinami dydaktycznymi nauczyciel, nauczyciel specjalista, dyrektor wyznaczy dzień i godzinę w tygodniu, podczas której będzie dostępny w szkole i w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, będzie prowadził konsultacje dla uczniów lub rodziców.
8. Rodzic jest obowiązany umówić się na spotkanie poprzez dziennik elektroniczny/telefonicznie najpóźniej dzień wcześniej.

§ 37

Oddziałem kieruje nauczyciel wychowawca.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie właściwych warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego,
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej, w tym dorosłymi.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. W celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1 wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego /rozwijające jednostki i integrujące klasę/ oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i mających trudności),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu ustalenia potrzeb wychowawczo-opiekuńczych ich dzieci, współdziała z nimi w wychowaniu, umożliwia rodzicom włączenie się w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) odpowiednio współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
4. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami poprzez: zebrania klasowe, dni otwarte, rozmowy indywidualne.
5. Wychowawca współpracuje z klasową radą rodziców w sposób ustalony z rodzicami.
6. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi w przepisach oraz innymi postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.

7. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów, a następnie przy współpracy nauczycieli uczących i specjalistów - zaspokajanie tych potrzeb bądź niwelowanie trudności.
8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne i prowadzi dokumentację dotyczącą klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Wychowawca wprowadza do swojej pracy, w zależności od potrzeb, inne formy realizacji zadań wychowawczych, np.: wieczorki tematyczne, dyskoteki klasowe, wycieczki, biwaki, ogniska, wspólne uczestnictwo w spektaklach teatralnych i filmowych, itp.
10. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w szczególności za:
 - 1) poziom pracy wychowawczej w swojej klasie,
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
 - 4) organizację i poziom kontaktów z rodzicami uczniów swojej klasy,
 - 5) prawidłowość prowadzenia dokumentacji swojej klasy.
11. Wychowawca ma prawo do:
 - 1) współdecydowania z rodzicami uczniów i samorządem klasy o programie i planie rocznych lub długoletnich działań wychowawczych,
 - 2) korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oświatowych i naukowych,
 - 3) ustalenia oceny zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wychowawców świetlicy,
 - 4) ustanowienia, przy współpracy z klasową radą rodziców, własnych form nagradzania, motywowania wychowanków.

§ 38

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli specjalistów:
 - 1) logopedę;
 - 2) pedagoga specjalnego
 - 3) psychologa

4) doradcę zawodowego.

2. Szkoła zatrudnia też:

1) nauczyciela bibliotekarza;

2) wychowawcę świetlicy.

§ 39

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów czytelnikom;
- 2) prowadzenie działalności informatycznej o zbiorach, bibliotece i czytelnictwie;
- 3) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań;
- 4) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i bloków przedmiotowych, opiekunami kół zainteresowań, rodzicami, z bibliotekarzami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 5) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
- 6) prowadzenie różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych;
- 7) gromadzenie zbiorów bibliotecznych;
- 8) realizowanie zadań w związku z udostępnianiem uczniom nieodpłatnych podręczników i materiałów ćwiczeniowych.

2. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) realizacja statutowych celów i zadań Szkoły;
- 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem, oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 3) szczegółowe zadania wychowawców świetlicy zawarte są w Regulaminie Świetlicy.

3. Do zadań logopedy szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

5) wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.

4. Pedagog specjalny współpracuje m. in. z Dyrektorem, rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz innymi placówkami (Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży) w zakresie:

- 1) zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły;
- 2) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu;
- 3) dostosowania sposobów i metod pracy, form kształcenia i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 4) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 5) współpracy przy tworzeniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych oraz innej dokumentacji dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 6) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, rodzicami i nauczycielami;
- 7) przedstawiania propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

5. Psycholog współpracuje m. in. z Dyrektorem, rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich zaspokojenia;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 3) wspieranie uczniów z wybitnymi uzdolnieniami;

- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - a) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - b) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań
 - 6) w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Głównym zadaniem pracowników samorządowych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań Szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa;
 - 2) informowanie o zauważonych zagrożeniach;
 - 3) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych;
 - 5) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala dyrektor Szkoły.
 5. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie oceny pracowników samorządowych.
 6. Szczegółową organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków pracowników.
 7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 41

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom klas I-VIII, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu, zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 42

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 43

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznych;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
 - 5) porad i konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

§ 44

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Liczba uczniów na zajęciach - do 8 uczniów. Godzina zajęć trwa 45 minut.
3. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 45

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
2. Liczba uczestników zajęć - wynosi do 8 uczniów. Godzina tych zajęć trwa 45 minut.
3. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 46

Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 uczniów. Godzina zajęć trwa 45 minut.

§ 47

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Szkoła prowadzi działania w zakresie doradztwa zawodowego;
2. W Szkole Podstawowej w Amelinie działaniami z zakresu doradztwa zawodowego objęci są:

- 1) dzieci z oddziału przedszkolnego – preorientacja zawodowa;
 - 2) uczniowie klas I-III – orientacja zawodowa;
 - 3) uczniowie klas IV-VI – orientacja zawodowa;
 - 4) uczniowie klas VII-VIII – zajęcia z doradztwa zawodowego (minimum 10 godzin lekcyjnych w każdej klasie).
3. Zadania i formy realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny zawarte są w Planie Realizacji Doradztwa Zawodowego.
 4. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
 5. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
 6. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki edukacji przy uwzględnieniu własnych predyspozycji psychofizycznych, umiejętności oraz potrzeb rynku pracy.
 7. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
 8. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

§ 48

Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

§ 49

1. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.

2. Działania obejmują w klasach I-III obserwacje i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka występowania specyficznych trudności w uczeniu się.
3. Działania mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca planuje i koordynuje pomocy psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.

§ 50

1. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do wychowawcy oddziału.
2. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią.
3. Objęcie pomocą psychologiczno- pedagogiczną dotyczy:
 - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej- niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - 2) ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną- niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
5. Na podstawie zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. O przyjętych ustaleniach niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 51

Szkoła organizuje nauczanie indywidualne za zgodą organu prowadzącego na podstawie orzeczenia dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie uczniowi do Szkoły. Orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydaje poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna.

§ 52

Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

Rozdział X

ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 53

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie zasad oraz form wychowania i profilaktyki z poszanowaniem prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie z ich własnymi przekonaniami moralnymi i religijnymi.
2. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) występowania w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
 - 2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 3) informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci,
 - 4) w sposób jawny wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
 - 5) czynnego decydowania o funkcjonowaniu Szkoły;
 - 6) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach zawartych w odrębnych przepisach;
 - 7) dostępności do Statutu Szkoły i dokumentów szkolnych.
3. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji dotyczących wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania, kryteriach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

Informacje mogą być przekazane rodzicom w formie ustnej na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
4. Wszelkie informacje dotyczące ucznia udostępniane są bezpłatnie niezależnie od sposobu ich przekazania.

§ 54

Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Szkole:

- 1) nieobecności i spóźnienia ucznia mogą być usprawiedliwione jedynie przez jego rodziców;
- 2) rodzice usprawiedliwiają nieobecności i spóźnienia w formie pisemnego oświadczenia na kartkach z wyraźną datą nieobecności dziecka oraz własnoręcznym podpisem lub osobiście/telefonicznie u wychowawcy;
- 3) nieobecność na zajęciach lekcyjnych z powodu reprezentowania szkoły (konkursy, zawody itp.) zaznacza się jako usprawiedliwione zwolnienie z zajęć;
- 4) usprawiedliwienia uczeń przynosi w ciągu siedmiu dni po powrocie do Szkoły;
- 5) na wyraźną pisemną prośbę (na kartce) rodzica uczeń może być zwolniony z lekcji. Zwolnienia dokonuje wychowawca oddziału lub nauczyciel, który prowadzi ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia. W wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z lekcji może nastąpić na podstawie informacji przekazanej telefonicznie przez rodzica;
- 6) zezwala się dziecku, które ukończyło siódmy rok życia na samodzielny powrót do domu pod warunkiem przedstawienia przez rodzica pisemnej zgody. Wszelkie konsekwencje samodzielnych powrotów dzieci ponoszą rodzice;
- 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach lub w razie złego samopoczucia ucznia można zwolnić do domu tylko w przypadku odebrania go przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę dorosłą;
- 8) zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego traktuje się jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na zajęciach;
- 9) wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców w przypadku uzasadnionego podejrzenia o przebywaniu ucznia na wagarach;
- 10) rodzice obowiązani są poinformować (osobiście lub telefonicznie) wychowawcę oddziału w ciągu 3 dni o przewidywanej nieobecności dziecka w Szkole, jeśli ma ona trwać dłużej niż 3 dni.

§ 55

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły,
 - 3) wyrażania opinii dotyczących funkcjonowania Szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
2. Rodzice kontaktują się z wychowawcą i nauczycielami podczas zebrań oraz konsultacji z nauczycielami.
3. Kalendarz zebrań z rodzicami i konsultacji z nauczycielami ustala Rada Pedagogiczna na dany rok szkolny.
4. Każdy wychowawca może ustalić dodatkowe terminy i formy spotkań z rodzicami.
5. Do obowiązków rodziców należy monitorowanie na bieżąco osiągnięć edukacyjnych oraz kontroli frekwencji swoich dzieci.

§ 56

1. Na pisemny wniosek rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
2. Prośbę o udostępnienie dokumentu, o którym mowa w ustępie pierwszym, składa się w formie pisemnej, z dokładnym określeniem rodzaju dokumentu, którego prośba dotyczy.
3. Prośba jest kierowana do Dyrektora Szkoły.
4. Dokument jest udostępniany najpóźniej w kolejnym dniu roboczym następującym po dniu złożenia wniosku, ewentualnie w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
5. Dokument zostaje udostępniony w obecności Dyrektora lub innej, upoważnionej przez niego osoby. Dopuszcza się również obecność wychowawcy lub innego nauczyciela.
6. Rodzic ma prawo do uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz uzyskania dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem ocenienia pracy ucznia.

7. Dopuszcza się sporządzanie notatek przez rodzica.
8. Dokumentacji, o której mowa w punkcie pierwszym nie można wносить poza teren Szkoły.

Rozdział XI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 57

1. W Szkole przestrzegane są wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka
2. Prawa ucznia wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:
 - 1) uczeń ma prawo do znajomości swoich praw;
 - 2) uczeń ma prawo do informacji, czyli do:
 - a) znajomości programów nauczania, zasad oceniania, jawności ocen,
 - b) otrzymywania informacji z różnych źródeł wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd bez cenzury (z wyjątkiem koniecznych ograniczeń ze względu na wiek, czy zdolności percepcyjne),
 - c) otrzymywania informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach (o ocenach w tym o ocenie zachowania, o skutkach decyzji jego dotyczących, karach, nagrodach i innych),
 - d) dostępu do informacji na temat życia szkolnego (o odbywających się imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych);
 - 3) uczeń ma prawo do nauki, czyli:
 - a) pobierania bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
 - b) nauczania w kierunku jak najpełniejszego rozwoju jego osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych, rozwijania szacunku do pracy człowieka, szacunku do rodziców, tożsamości kulturowej i języka,
 - c) przygotowania do odpowiedzialnego życia w nowoczesnym społeczeństwie;
 - 4) uczeń ma prawo do swobody/wolności wypowiedzi, czyli do:
 - a) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem,
 - b) wypowiadania opinii na temat spraw ważnych w życiu Szkoły, oddziału, Samorządu Uczniowskiego,
 - c) wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie (np. w sytuacji konfliktu);
 - 5) uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, to znaczy:
 - a) ma możliwość uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych,

- b) ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
 - c) ma prawo do tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej i etnicznej;
- 6) uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania, co oznacza:
- a) zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej (gwarancja nietykalności cielesnej),
 - b) poszanowanie godności ucznia (zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej);
- 7) uczeń ma prawo dochodzenia należnych mu praw:
- a) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji nauczyciela do Dyrektora Szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 14 dni rozpatrzyć odwołanie i o swojej decyzji powiadomić pisemnie ucznia i jego rodziców (chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej),
 - b) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub nadzorującego w zależności od rodzaju sprawy; w przypadku negatywnego rozpatrzenia skargi przysługuje prawo zwrócenia się o pomoc do Rzecznika Praw Ucznia lub Rzecznika Praw Dziecka,
 - c) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania od wymierzonej kary.
3. Uprawnienia uczniowskie wynikające z prawa oświatowego:
- 1) uczeń może zdawać egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach:
 - a) dodatkowych,
 - b) z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.
4. Uprawnienia ucznia wynikające z wewnętrznych umów i zarządzeń dyrektora:
- 1) poinformowanie na początku roku szkolnego o formach sprawdzania jego osiągnięć;
 - 2) możliwość skorzystania z kontaktu z rodzicami w ważnych sprawach.

§ 58

Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Szkoła Podstawowa zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną, pomoc logopedyczną oraz pomoc materialną w postaci stypendiów, zapomóg socjalnych i dożywiania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 59

1. W przypadku łamania praw ucznia, uczeń i jego rodzice mogą złożyć w tej sprawie skargę do Dyrektora Szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 14 dni ją rozpatrzyć i w formie pisemnej powiadomić o swojej decyzji zainteresowane osoby.
2. W przypadku niezadowolającej decyzji, rozstrzygnięcia skargi, uczniowi i jego rodzicom przysługuje skorzystanie z procedury przewidzianej w odrębnych przepisach.
3. Priorytetem przy rozwiązywaniu spornych spraw przyznaje się metodom polubownym rozwiązywania sporów, w szczególności negocjacjom i mediacjom.

§ 60

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) brać udział w zajęciach edukacyjnych i rzetelnie się przygotowywać do nich oraz zachowywać się podczas ich trwania, tak, aby nie zakłócać toku lekcji,
 - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rozwijając swe zdolności i zainteresowania,
 - 3) punktualnie przychodzić do szkoły i nie opuszczać zajęć szkolnych bez uzasadnionych powodów,
 - 4) przedstawiać w terminie siedmiu dni, po powrocie na zajęcia, pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie:
zaświadczenia lekarskiego, oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności,
 - 5) uzupełniać braki wynikające z absencji,
 - 6) informować rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu,
 - 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów oraz innych osób przebywających w szkole, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia,

- 8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
- 9) chronić zdrowie i życie własne i innych,
- 10) nie stosować używek (tytoniu, alkoholu, środków odurzających i innych),
- 11) pozostawać na terenie szkoły w czasie przerw i właściwie zachowywać się w czasie ich trwania,
- 12) dbać o ład i porządek oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pracownie, podręczniki i przybory szkolne,
- 13) nosić obuwie zamienne,
- 14) pilnować własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do Szkoły,
- 15) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych, dopuszcza się używania telefonu do celów edukacyjnych pod kontrolą nauczyciela.
- 16) przestrzegać ogólnie obowiązujących przepisów prawa, postanowień statutu Szkoły oraz regulaminów i procedur obowiązujących na terenie Szkoły.

§ 61

1. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła - lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.) Na zajęciach odbywających się poza budynkiem Szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości.
2. Noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
3. Strój odświętny (galowy) obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, konkursów oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz to biała bluzka lub koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowa, szara lub czarna spódnica lub granatowe, szare, czarne spodnie (ewentualnie garnitur).
4. Strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej określa się następująco:
 - 1) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltyw, cienkich ramiączek, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch i ramiona;

- 2) elementem obowiązkowego stroju ucznia jest zakryte obuwie na jasnej gumie do chodzenia tylko po Szkole; niedopuszczalne ze względów bezpieczeństwa jest noszenie, zwłaszcza w okresie letnim, butów niezabezpieczających w sposób właściwy nóg przed poślizgiem, uderzeniem, itp.;
- 3) podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby typu: łańcuszek, kolczyki itp. muszą być obowiązkowo zdejmowane.
- 4) noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć niebezpiecznych elementów np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyłki, agrafki;
5. Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela.

§ 62

Naruszenie zasad pociąga za sobą następujące konsekwencje:

- 1) rozmowa z wychowawcą;
- 2) rozmowa z Dyrektorem;
- 3) wezwanie do Szkoły rodziców na rozmowę z Dyrektorem;
- 4) obniżenie oceny zachowania.

Rozdział XII

FORMY NAGRADZANIA I KARANIA

§ 63

1. Uczeń w Szkole może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz innych uczniów z oddziału lub Szkoły z własnej inicjatywy;
 - 2) osiągnięcia w konkursach;
 - 3) osiągnięcia sportowe;
 - 4) wyjątkową postawę;
 - 5) wysokie osiągnięcia w nauce (średnią 4,5 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania);
 - 6) wzorowe zachowanie i najwyższą średnią ocen w szkole;
 - 7) stuprocentową frekwencję.
2. W Szkole można przyznać nagrody w następującej formie:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy lub nauczyciela w klasie w obecności uczniów;
 - 2) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców;
 - 3) pochwała ustna Dyrektora na apelu szkolnym;
 - 4) pochwała pisemna Dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców;
 - 5) podziękowanie w formie dyplomu, nagrody książkowej lub rzeczowej;
 - 6) stypendium Wójta Gminy Krasnosielc;
 - 7) w kl. VIII list pochwalny Dyrektora dla rodziców.
3. W Szkole mogą być przyznawane inne nagrody przez uczniów, Samorząd Uczniowski, oddział, rodziców, nauczycieli lub Dyrektora w formie ustalonej przez wymienionych inicjatorów.
4. Uczeń ma prawo wniesienia zastrzeżeń od przyznanej nagrody w ciągu siedmiu dni od daty uzyskania informacji o jej udzieleniu. Zastrzeżenia składa rodzic ucznia do Dyrektora Szkoły. Zastrzeżenie winno zawierać uzasadnienie i mieć formę pisemną.

§ 64

1. Wobec uczniów łamiących przepisy szkolne stosuje się kary, które nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.
2. Nauczyciel o wymierzonych karach powinien powiadomić rodziców ucznia.
3. Uczeń łamiący zasady zawarte w Statucie Szkoły oraz ogólnie przyjęte normy zachowania i współżycia społecznego uważane powszechnie za dobre, może być ukarany w następujący sposób:
 - 1) upomnienie lub nagana ustna wychowawcy klasy;
 - 2) nagana Dyrektora udzielona w obecności rodziców z wpisem do dziennika,
 - 3) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy:
 - a) swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i kolegów;
 - b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, popada w konflikt prawem (wymuszenia, rozbój, narkotyki, zastraszanie innych uczniów, pobicia, kradzieże, itp.)
4. Postępowanie w przypadku łamania norm zachowania w Szkole:
 - 1) wyjaśnienie problemu i udzielenie pomocy w przezwyciężeniu trudności z dostosowaniem się do zasad Statutu:
 - a) rozmowa ucznia z wychowawcą i/lub nauczycielem,
 - b) rozmowa z rodzicami w celu ustalenia wspólnych działań,
 - c) nakazanie uczniowi poprawy swojego zachowania, obserwacja postępów w tym zakresie,
 - d) rozmowa z Dyrektorem Szkoły;
 - 2) odwołanie się do osób lub instytucji wspierających rodzinę i Szkołę w sytuacjach szczególnych oraz w przypadkach uzasadnionych zgłoszenie sprawy odpowiednim organom (Policja, Sąd);
 - 3) stosowane kary i ich rodzaj są zgodne z uregulowaniami Statutu Szkoły;
 - 4) osobami (organami) uprawnionymi do wyboru i zastosowania kary są: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna;
 - 5) uczeń ma prawo odwołania się od kary w ciągu siedmiu dni od daty uzyskania informacji o jej udzieleniu. Odwołanie składa rodzic ucznia lub sam uczeń do Dyrektora Szkoły. Odwołanie winno zawierać uzasadnienie i mieć formę pisemną;

- 6) w celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania odwołania powołuje komisję, w skład której wchodzi: wychowawca, przedstawiciel Dyrekcji, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, reprezentujący stanowisko uczniów;
- 7) ostateczna decyzja komisji zostaje przekazana rodzicom w formie pisemnej w ciągu trzech dni roboczych od jej wydania.

Rozdział XIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 65

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli Szkoły.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 66

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocena powinna spełniać trzy podstawowe funkcje:
 - 1) dydaktyczną (wpływa dodatnio na wyniki nauczania);
 - 2) wychowawczą (słuszna w przekonaniu nauczycieli i uczniów);
 - 3) społeczną (uwzględnia normy społecznie przyjęte, uświadamia znaczenie nauki dla życia w przyszłości).
4. Ocena powinna być:
 - 1) racjonalna (oparta na przesłankach naukowych);
 - 2) obiektywna (wyrażająca rzeczywiste rezultaty pracy uczniów, wkład pracy ucznia);
 - 3) porównywalna (oparta na jednolitych kryteriach);

- 4) egalitarna (oparta o takie kryteria i metody, które mogłyby być zastosowane w każdej szkole i przez każdego nauczyciela);
 - 5) konkretna (odnosząca się do jednoznacznie określonych zadań);
 - 6) jawna (zakłada się informowanie na bieżąco o ocenie ich pracy);
 - 7) systematyczna.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb każdego ucznia i udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy i wspieranie jego działań;
 - 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

§ 67

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do końca września) informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) szczegółowych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymagania edukacyjne, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach wychowania fizycznego oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Na wniosek rodziców Dyrektor może zwolnić ucznia z określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie właściwej opinii lekarskiej, na czas określony w tej opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Na wniosek rodziców Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie właściwej opinii lekarskiej, na czas określony w tej opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 6 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 68

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. Ocena śródroczna ma charakter informacyjny, diagnozujący osiągnięcia edukacyjne ucznia.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
5. Ocenie podlega:
 - 1) stopień rozumienia materiału programowego;
 - 2) zaangażowanie podczas lekcji;
 - 3) wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności;
 - 4) systematyczność;
 - 5) aktywność;
 - 6) samodzielność przy zdobywaniu wiedzy i inwencja własna podczas zdobywania wiedzy;
 - 7) zakres wiadomości i różnych umiejętności z nimi związanych;
 - 8) poczynione postępy.
6. W klasach I–III ocena klasyfikacyjna osiągnięć dydaktycznych jest oceną opisową. Ocena roczna z religii/etyki i języków obcych wystawiana jest ocena wyrażona stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
7. Ocenianie bieżące ucznia w klasach I - III dokonywane jest oceną wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
8. Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne w klasach IV – VIII odbywa się na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania i według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5

- 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
9. Przy ustalaniu bieżących ocen dopuszcza się stosowanie znaków „+” (plus) i „-” (minus).
10. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji szkolnej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
11. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia definiuje się następująco:
- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który wykazuje bardzo wysoką znajomość wiadomości i umiejętności związanych z danym przedmiotem nauczania. Pracuje samodzielnie i systematycznie. Na lekcjach jest bardzo aktywny. Wypowiada się w sposób dojrzały, prezentując oryginalność i samodzielność myślenia, umiejętność dostrzegania problemów, ich przyczyn, skutków, umiejętność wyciągania wniosków i formułowania uogólnień. Rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania. Ze sprawdzianów otrzymuje najwyższe oceny. Wykonuje zadania dodatkowe o wysokim poziomie merytorycznym, artystycznym lub technicznym. Wyniki jego pracy dodatkowej są znane społeczności szkolnej;
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który samodzielnie rozwiązuje problemy. Rozpoznaje nowe sytuacje problemowe, przewiduje i rozwiązuje. Prezentuje je we własny oryginalny sposób. Sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią. Wykorzystuje różne źródła wiedzy. Łączy wiedzę z pokrewnych przedmiotów. Chętnie wykonuje zadania dodatkowe. Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo – skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą programem nie tylko z jednego przedmiotu. Występuje u niego precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych, które właściwie pozbawione są usterek stylistycznych i językowych. Jest aktywny na zajęciach. Pracuje systematycznie. Zakres opanowania materiału programowego obejmuje w pełni treści podstawowe i rozszerzone;
 - 3) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który łączy samodzielnie proste fakty, pojęcia, reguły. Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji. Inspirowany przez nauczyciela rozpoznaje sytuacje problemowe. We współpracy z nauczycielem przewiduje i rozwiązuje proste problemy. Podstawowe pojęcia

i prawa ujmuje za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy. Wykonuje niektóre zadania dodatkowe. Poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo – skutkowych. Jego wypowiedzi są poprawne pod względem treści i formy, choć niepozbawione drobnych usterek stylistycznych i językowych. Stara się wykazywać systematycznością i aktywnością. Zakres opanowania materiału programowego wykracza poza treści podstawowe;

- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który rozróżnia, wskazuje i klasyfikuje podstawowe pojęcia, nazwy, fakty, reguły. Jego wiedza jest wyrywkowa i fragmentaryczna. Potrafi wykorzystać swoją wiedzę przy rozwiązywaniu typowych problemów. Często wymaga współpracy z nauczycielem. Zakres opanowania materiału programowego ograniczony jest do treści podstawowych. Posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego. Jego wypowiedzi są słabo rozwinięte. Popełnia dość liczne błędy szczególnie w materiale nowym i nieutrwalonym. Jego aktywność na zajęciach jest sporadyczna, odpowiednia do możliwości ucznia;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który ma duże braki w wiedzy, które jednak można usunąć w dłuższym okresie. Uczeń rozróżnia i wskazuje najprostsze nazwy i fakty, stosuje je w praktycznych zadaniach pod kierunkiem nauczyciela. Słabo rozumie treści programowe, brak u niego umiejętności wyjaśniania zjawisk. Ma trudności w formułowaniu myśli, jego styl wypowiedzi jest nieporadny, a słownictwo ubogie, popełnia liczne błędy. Jego postawa na zajęciach jest bierna, ale odpowiednio motywowany jest w stanie przy pomocy nauczyciela wykonywać proste zadania wymagające zastosowania podstawowych umiejętności, które umożliwiają edukację na dalszych etapach kształcenia;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, którego poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwia mu uczenie się w klasie programowo wyższej. Wiadomości i umiejętności ucznia nie dają mu szans na sukces w dalszym etapie kształcenia. Nie rozumie prostych poleceń, wymagających zastosowania podstawowych umiejętności. Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy, nie podejmuje prób pokonywania trudności. Wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki. Uczeń nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności;

§ 69

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Roczną (śródroczną) i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 68 ust. 8.
3. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie półrocza zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.
4. W klasach I-III podsumowanie wyników nauczania dokonywane jest przynajmniej dwa razy w roku.
5. Ilość ocen częściowych w półroczu, w klasach IV-VIII nie może być mniejsza niż podwójna liczba godzin przedmiotu tygodniowo w danej klasie (przy jednej godzinie tygodniowo minimum 3 stopnie).
6. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji, zasady zgłaszania nieprzygotowań oraz liczba zgłoszeń zostają ustalone z nauczycielem danego przedmiotu na początku roku.
7. Ocenę do dziennika nauczyciel jest obowiązany wpisać niezwłocznie po jej wystawieniu.
8. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
9. Prace pisemne to:
 - 1) kartkówka – sprawdza stopień opanowania wiadomości z nie więcej niż trzech ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 20 minut;
 - 2) sprawdzian (praca klasowa) – sprawdza stopień opanowania wiadomości z jednego lub kilku działów programowych, a nawet z całego roku i trwa nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne.
10. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
11. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż 3 sprawdziany (prace klasowe), a w jednym dniu więcej niż 1 sprawdzian.
12. Każdy sprawdzian (praca klasowa) jest zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie. Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek.

13. Pisemne sprawdziany wiadomości (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po feriach.
14. Wszystkie prace pisemne tj. testy, wypracowania, zestawy zadań i poleceń do wykonania muszą być opatrzone punktacją, ewentualnie komentarzem, a ich ocena obliczona wg skali (ocena ze sprawdzianu - procent liczby punktów):
 - 1) ocena *celująca* – 100%
 - 2) ocena *bardzo dobra* – 99% -90%;
 - 3) ocena *dobra* – 89% -75%;
 - 4) ocena *dostateczna* – 74% -50%;
 - 5) ocena *dopuszczająca* – 49% -30%;
 - 6) ocena *niedostateczna* – do 29%.
15. Ocena prac pisemnych (wymienionych w ust. 14) dla uczniów posiadających opinie publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub poradni specjalistycznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych jest obliczana wg skali (ocena ze sprawdzianu - procent liczby punktów):
 - 1) ocena *celująca* – 100% -95%
 - 2) ocena *bardzo dobra* – 94% -80%;
 - 3) ocena *dobra* – 79% -65%;
 - 4) ocena *dostateczna* – 64% -40%;
 - 5) ocena *dopuszczająca* – 39% -20%;
 - 6) ocena *niedostateczna* – do 19%.
16. Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z oddziałem, powinien to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu (w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku).
17. Uczeń ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu (pracy klasowej) w przypadku uzyskania oceny niesatysfakcjonującej go. Taka poprawa jest dobrowolna i musi odbyć się w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
18. Ocena prac pisemnych musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania.
19. Nauczyciel przechowuje sprawdziany (prace klasowe) do końca roku szkolnego.
20. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi i jego rodzicom:

- 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi oraz skopiowaniem ich w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
 - 2) uczniowie mają prawo zabrać prace do domu i jednocześnie mają obowiązek zwrotu tej pracy na kolejnej lekcji;
 - 3) prace pisemne mogą być również udostępnione do wglądu rodzicom ucznia podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w Szkole.
21. Uczeń powinien dobrze znać kryteria oceniania i stale być zachęcany do dokonywania samooceny stanu swojej wiedzy.
22. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
23. Respektuje się postanowienia Samorządu Uczniowskiego zaakceptowane przez Radę Pedagogiczną, np. szczęśliwy numer.
24. Nie ocenia się ucznia:
- 1) do trzech dni po usprawiedliwionej dłuższej (co najmniej 7 dni) nieobecności w szkole;
 - 2) w uzasadnionych sytuacjach losowych.

§ 70

1. W klasach I – III roczne (śródroczne) oceny zachowania są ocenami opisowymi.
2. W klasach IV – VIII roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalone według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące aspekty:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, w szczególności:
- a) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - b) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - d) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - e) poszanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - f) troska o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez nauczyciela, Samorząd Uczniowski, wykazywanie własnej inicjatywy w zakresie prac społecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
 - h) okazywanie szacunku innym uczniom i wszystkim pracownikom szkoły.
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania definiuje się następująco:
- 1) by otrzymać ocenę **zachowanie wzorowe** uczniów:
- a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia Statutu Szkoły, zalecenia Dyrektora, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
 - b) dba o honor i tradycje Szkoły,
 - c) wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych,
 - d) wykazuje własną inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz oddziału, Szkoły i środowiska,
 - e) aktywnie uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - f) wzorowo przygotowuje się do zajęć szkolnych,
 - g) samodzielnie doskonali swą wiedzę i umiejętności, rozwija swoje zainteresowania,
 - h) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe,
 - i) w czasie zajęć zachowuje należytą uwagę, nie rozmawia z innymi uczniami, zabiera głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
 - j) dba o mienie Szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu,
 - k) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności i spóźnień w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.

- l) dba o zdrowie oraz propaguje zdrowy i bezpieczny styl życia,
 - m) przestrzega wszystkich zasad właściwego zachowania podczas przerw i prawidłowo reaguje na ich łamanie,
 - n) z własnej inicjatywy udziela pomocy innym,
 - o) właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła; swoją postawą stanowi wzór do naśladowania,
 - p) w pracy z grupą wykazuje pozytywne cechy podczas pełnienia powierzonej mu funkcji,
 - q) jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych; potrafi stawać w obronie innych,
 - r) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
 - s) ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły,
 - t) dba o piękno mowy ojczystej,
 - u) jest uczciwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu,
 - v) jest życzliwy i koleżeński wobec rówieśników,
 - w) okazuje szacunek wobec kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły właściwą postawą oraz zachowaniem (nie używa wulgarnych słów, zwrotów, gestów);
- 2) by otrzymać ocenę **zachowanie bardzo dobre** uczeń:
- a) bardzo dobrze wypełnia wszystkie postanowienia zawarte w Statucie Szkoły,
 - b) dba o honor i tradycje Szkoły,
 - c) wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych,
 - d) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz oddziału, Szkoły i środowiska,
 - e) uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - f) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych,
 - g) doskonali wiedzę i umiejętności, rozwija swoje zainteresowania,
 - h) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, bardzo dobrze pełni dyżury klasowe,
 - i) w czasie zajęć zachowuje należytą uwagę, nie rozmawia z innymi uczniami, zabiera głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,

- j) dba o mienie Szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu,
 - k) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności i spóźnień w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - l) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - m) przestrzega wszystkich zasad właściwego zachowania podczas przerw i prawidłowo reaguje na ich łamanie,
 - n) chętnie udziela pomocy innym,
 - o) właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła,
 - p) zgodnie współpracuje w grupie,
 - q) jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych osób,
 - r) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole oraz poza nią,
 - s) ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły,
 - t) jest uczciwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu,
 - u) jest życzliwy i koleżeński wobec rówieśników,
 - v) okazuje szacunek wobec kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły właściwą postawą oraz zachowaniem (nie używa wulgarnych słów, zwrotów, gestów);
- 3) by otrzymać ocenę **zachowanie dobre** uczeń:
- a) dobrze wypełnia wszystkie postanowienia zawarte w Statucie Szkoły,
 - b) dba o honor i tradycje Szkoły,
 - c) wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych,
 - d) bierze udział w pracy na rzecz oddziału i Szkoły,
 - e) uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - f) przygotowuje się do zajęć szkolnych,
 - g) dąży do doskonalenia wiedzy i umiejętności oraz rozwijania swoich zainteresowań,
 - h) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, dobrze pełni dyżury klasowe,
 - i) dba o mienie Szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu,
 - j) w czasie zajęć zwykle zachowuje należytą uwagę, nie rozmawia z innymi uczniami, zabiera głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,

- k) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności i spóźnień,
 - l) unika konfliktów i kłótni,
 - m) przestrzega zasad właściwego zachowania podczas przerw,
 - n) udziela pomocy innym,
 - o) właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła,
 - p) zgodnie współpracuje w grupie,
 - q) jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych osób,
 - r) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - s) ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły,
 - t) jest uczciwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu,
 - u) jest życzliwy i koleżeński wobec rówieśników,
 - v) okazuje szacunek wobec kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły właściwą postawą oraz zachowaniem (nie używa wulgarnych słów, zwrotów, gestów);
- 4) by otrzymać ocenę **zachowanie poprawne** uczeń:
- a) stara się wypełniać postanowienia zawarte Statucie Szkoły,
 - b) stara się dbać o honor i tradycje Szkoły,
 - c) przejawia szacunek wobec tradycji i symboli narodowych,
 - d) bierze udział w życiu oddziału,
 - e) rzadko uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych,
 - f) przygotowuje się do większości zajęć szkolnych,
 - g) stara się doskonalić wiedzę i umiejętności oraz rozwijać swoje zainteresowania,
 - h) poprawnie wypełnia powierzone mu obowiązki,
 - i) w czasie zajęć stara się zachowywać należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
 - j) stara się dbać o mienie Szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu,
 - k) ma pojedyncze nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia,
 - l) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej naprawia szkodę lub w inny sposób ją rekompensuje,

- m) nie popada w konflikty z kolegami i innymi osobami,
 - n) zdarza mu się łamać podczas przerw zasady właściwego zachowania,
 - o) nie zawsze reaguje na przejawy krzywdy i zła,
 - p) nie zawsze angażuje się w prace grupowe,
 - q) zdarza mu się nie wykazywać tolerancji wobec przekonań i poglądów innych osób,
 - r) podporządkowuje się zaleceniom Dyrektora, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego oraz przepisom Statutu Szkoły,
 - s) zdarza mu się łamać zasady kulturalnego zachowania w Szkole i poza nią,
 - t) sporadycznie przejawia brak szacunku w stosunku do innych osób,
 - u) jego stroje bywają niezgodne z normami obyczajowymi i przepisami zawartymi w Statucie Szkoły,
 - v) stara się być prawdomówny i uczciwy w codziennym postępowaniu,
 - w) stara się unikać zachowań agresywnych;
- 5) by otrzymać ocenę **zachowanie nieodpowiednie** uczniów:
- a) nie wywiązuje się z wypełniania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - b) nie dba o honor i tradycje Szkoły,
 - c) nie przejawia szacunku wobec tradycji i symboli narodowych,
 - d) nie bierze udziału w pracach na rzecz oddziału, Szkoły i środowiska,
 - e) nie uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, nie reprezentuje Szkoły na zewnątrz,
 - f) lekceważy przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - g) lekceważy doskonalenie wiedzy i umiejętności oraz rozwijanie swoich zainteresowań,
 - h) niesystematycznie wypełnia powierzone mu obowiązki,
 - i) sporadycznie uważa na lekcjach, często rozmawia z innymi uczniami i zabiera głos nawet gdy nie zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
 - j) niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne,
 - k) ma powyżej 40 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności i powyżej 20 spóźnień,
 - l) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych osób,
 - m) łamie zasady właściwego zachowania na korytarzu,
 - n) nie reaguje na przejawy krzywdy i zła,
 - o) swoim zachowaniem przeszkadza członkom grupy w pracy,

- p) nie przejawia tolerancji wobec przekonań i poglądów innych osób,
 - q) łamie zalecenia Dyrektora, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego,
 - r) łamie zasady kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
 - s) przejawia brak szacunku wobec innych osób,
 - t) ubiera się niezgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
 - u) jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
 - v) przejawia agresję słowną i fizyczną;
- 6) by otrzymać ocenę **zachowanie naganne** uczniów:
- a) łamie postanowienia zawarte w Statucie Szkoły,
 - b) odrzuca troskę o honor i tradycje Szkoły,
 - c) nie bierze udziału w pracach na rzecz oddziału, Szkoły i środowiska,
 - d) nie uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, nie reprezentuje Szkoły na zewnątrz,
 - e) lekceważy przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - f) lekceważy doskonalenie wiedzy i umiejętności oraz rozwijanie swoich zainteresowań,
 - g) lekceważy wypełnianie powierzonych mu obowiązków,
 - h) świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne,
 - i) ma powyżej 75 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności i powyżej 50 spóźnień,
 - j) notorycznie łamie zasady właściwego zachowania na przerwach, nie reaguje na uwagi innych osób,
 - k) uniemożliwia pracę w grupie nie zachowując uwagi, rozmawiając z innymi uczniami oraz lekceważąc polecenia nauczycieli,
 - l) łamie zalecenia Dyrektora, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego,
 - m) nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły; namawia innych do ich nieprzestrzegania,
 - n) drastycznie łamie zasady kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
 - o) przejawia brak szacunku wobec innych osób,
 - p) często i świadomie prowokuje otoczenie swoim zachowaniem,
 - q) przejawia agresję słowną i fizyczną,

- r) ubiera się niezgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły,
 - s) jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu.
7. Uczeń, który choć raz dopuścił się czynu rażąco wykraczającego poza powszechnie uznane normy społeczne (np. kradzież, rozbój, cyberprzemoc, wymuszenie, groźby karalne, stalking, zniszczenie mienia społecznego oraz inne), otrzymuje ocenę o jeden stopień niższą niż wcześniej ustalona przez wychowawcę oddziału w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
8. Nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona do 7 dni, licząc od momentu powrotu dziecka do szkoły

§ 71

1. Wychowawca klasy ma obowiązek na bieżąco informować ucznia, jego rodziców o ocenach zachowania, wykorzystując w tym celu ustalone harmonogramem pracy szkoły zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców oraz indywidualne kontakty.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy według kryteriów uwzględniając predyspozycje ucznia oraz jego dobro.
3. Wystawiając ocenę zachowania wychowawca powinien brać pod uwagę:
 - 1) samoocenę ucznia;
 - 2) opinię uczniów oddziału;
 - 3) opinie nauczycieli uczących w oddziale;
 - 4) zapisy w dokumentacji szkolnej dotyczące danego ucznia.
4. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zabranie Rady Pedagogicznej wychowawca klasy ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. O przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej kończącej rok szkolny, w przypadku rażącego naruszenia dyscypliny, bezpieczeństwa oraz zasad współżycia przyjętych w szkole, uchwałą Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu rodziców dopuszcza się możliwość obniżenia o jeden stopień oceny zachowania ucznia.

7. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej:
- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny;
 - 2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną;
 - 4) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w oddziale,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 5) komisja po zapoznaniu się z argumentami stron podejmuje decyzję w drodze tajnego głosowania. O pozytywnym rozpatrzeniu wniosku lub jego odrzuceniu decyduje zwykła większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos przewodniczącego komisji;
 - 6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 74

1. Klasyfikowanie roczne (półroczne) w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (półroczu) i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.
2. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

3. Ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania ustala wychowawca. Ostateczne wyniki nauczania i oceny zachowania uczniów zatwierdza Rada Pedagogiczna na zebraniu.
4. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
5. Ocena śródroczna i roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w półroczu (roku szkolnym) i nie może być ustalana jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
6. O przewidywanych stopniach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele przedmiotów i wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej:
 - 1) zawiadomienie powinno mieć formę pisemną potwierdzoną podpisem lub (w razie braku osobistego kontaktu z rodzicami listem poleconym);
 - 2) za zawiadomienie rodziców odpowiedzialny jest wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu.
8. Ocena roczna powinna być przedstawiona w obecności zainteresowanego ucznia.
9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
11. Uczeń nieklasyfikowany może na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) zdawać egzamin klasyfikacyjny jeżeli:
 - 1) nie był klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nie był klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności i uzyskał zgodę Rady Pedagogicznej na egzamin;

- 3) realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
- 4) spełniał obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. W tym przypadku:
 - a) egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zdającemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania,
 - c) skład komisji egzaminacyjnej uzależniony jest od przyczyny powołania komisji i wynika z odrębnych przepisów.
12. Pisemną prośbę o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 16, kierują rodzice (prawni opiekunowie) ucznia do Dyrektora Szkoły (przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej).
13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza Dyrektor Szkoły tak, aby odbył się w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych w przypadku klasyfikacji rocznej oraz w ciągu miesiąca od zakończenia ferii zimowych w przypadku klasyfikacji półrocznej.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, oraz ocenę ustaloną przez komisję;
 - 2) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
17. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego po ustaleniu rocznej (półrocznej) oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 73

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli został klasyfikowany, jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie i rokują postępy w klasie następnej.
2. Ucznia klasy I – III decyzją Rady Pedagogicznej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie na wniosek wychowawcy i po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, oraz po uzyskaniu opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klas I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV do klasy VIII uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Począwszy od klasy IV, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który ustala:
 - 1) skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 2) formę pisemną i ustną lub ćwiczeń praktycznych w przypadku takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne wychowanie fizyczne;
 - 3) termin egzaminu w ostatnim tygodniu ferii letnich.

8. Treść zadań na egzamin poprawkowy proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z innymi nauczycielami tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół, do którego załącza pracę pisemną ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub o przebiegu ćwiczeń praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 74

1. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 75

1. Szkoła posiada własny sztandar. w kształcie prostokąta o wymiarach 110 cm na 100 cm. Awers sztandaru jest koloru ecru i zdobi go wykonany haftem ręcznym w centralnej części wizerunek św. Stanisława Kostki. Wokół widnieje napis „Publiczna Szkoła Podstawowa im. Św. Stanisława Kostki w Amelinie”. Rewers sztandaru stanowi orzeł w koronie

wyhaftowany srebrną nicią na czerwonym tle, wokół niego widnieje napis: „Bóg, Honor, Ojczyzna”

2. Szkoła ma własny hymn i ceremoniał szkolny.

Rozdział XIV

BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE UCZNIÓW

§ 76

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa pobytu w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek przeciwdziałania sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci:
 - 1) pracownicy obsługi:
 - a) kontrolują osoby postronne, wchodzące na teren szkoły i powiadamiają wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły o czynach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
 - b) podejmują natychmiastową interwencję wobec zachowań niebezpiecznych dla uczniów,
 - 2) nauczyciele:
 - a) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, przydzielonych zastępstw i zajęć pozalekcyjnych,
 - b) pełnią dyżury porządkowe przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i na przerwach według harmonogramu dyżurów,
 - 3) uczniowie są zobowiązani:
 - a) do wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) do nieopuszczania budynku szkolnego w czasie określonym podziałem godzin ucznia,
 - c) do przychodzenia do szkoły według podziału godzin - niedopuszczalne jest nieuzasadnione przebywanie uczniów na terenie szkoły przed zajęciami szkolnymi i po nich,
 - d) uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii (odbywających się w trakcie trwania przewidzianych podziałem godzin zajęć) zobowiązani są do przebywania w ustalonym z wychowawcą miejscu (biblioteka, świetlica).
2. Wszyscy nauczyciele, niezależnie od pełnionych w danym momencie czynności, mają obowiązek reagowania i podejmowania stosownych działań we wszelkich zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest odrębnymi przepisami.

4. W szkole realizowane są programy profilaktyczne.
5. W Szkole prowadzi się zajęcia wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacji przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
6. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z usługi dostępu do Internetu oraz spełnia obowiązek zainstalowania i aktualizacji oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, w szczególności do treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe oraz propagujących nienawiść i dyskryminację.
7. Dzieci nie mogą przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu np. scyzoryków, zabawek militarnych, laserów itp.
8. W Szkole obowiązuje zakaz posiadania i spożywania alkoholu, narkotyków oraz papierosów, w tym tzw. e-papierosów;
9. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP3, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
10. Wyposażenie klas, użytkowanie sprzętu i organizacja życia szkoły zgodne jest z przepisami BHP oraz podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 77

1. W trosce o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów rodzice powinni pozostawić w domu dziecko z widocznymi objawami chorobowymi (gorączka, wymioty, wysypka, katar, kaszel i bóle różnego pochodzenia).
2. Rodzice zobowiązani są do jak najszybszego odebrania dziecka ze szkoły w momencie poinformowania ich o wystąpieniu objawów chorobowych u dziecka.
3. Rodzice zobowiązani są poinformować wychowawcę o wszelkich przewlekłych chorobach dziecka, mających wpływ na jego funkcjonowanie w szkole (np. cukrzyca, astma itp.) oraz ustalić sposoby postępowania w przypadku nasilenia objawów choroby.
4. W przypadku złego samopoczucia lub urazu powstałego na terenie placówki szkoła zobowiązana jest do poinformowania o tym fakcie rodziców.

Rozdział XV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78

1. Od decyzji organów Szkoły przysługuje prawo do odwołania do organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi przepisami.
5. Statut Szkoły może być zmieniony w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
8. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
9. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
10. Statut Szkoły jest do wglądu w bibliotece szkolnej, u Dyrektora a także jest dostępny na witrynie internetowej Szkoły.
11. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej im. Św. Stanisława Kostki w Amelinie z dnia 22.11.2017 r.
12. Statut przyjęty 25.08.2023 r. uchwałą Rady Pedagogicznej.