

Załącznik do uchwały nr / /
Rady pedagogicznej
Z dnia

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. JULIANA TUWIMA
W IZABELOWIE**

Spis treści

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 3 – Organy szkoły i ich kompetencje	17
Rozdział 4 – Organizacja pracy szkoły	24
Rozdział 5 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	40
Rozdział 6 – Ocenianie wewnętrzne	53
Rozdział 7 – Prawa i obowiązki uczniów	78
Rozdział 8 – Postanowienia końcowe	86

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
- 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.);
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r., poz. 703);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017 r. (Dz. U. z 2017r., poz. 649);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r., poz.356);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 nr 0 poz. 843 ze zm. z dnia 25.08.2017 r., poz.1651);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017., poz. 1534);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r., poz.1646);

- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113 ze zm. 28.08.2017r., poz.1652);
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., 1578);
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157 ze zm. z 28.08.2017r. poz.1656);
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616);
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.);
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r.,poz. 532 ze zm. z 28.08.2017r.);
- 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).

§ 2. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Juliana Tuwima w Izabelowie, z siedzibą w Izabelowie nr 50, 98-220 Zduńska Wola;
- 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć wychowanie przedszkolne, w tym roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Izabelowie;

- 4) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Izabelowie;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017, poz.59);
- 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Izabelowie;
- 7) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego, w tym realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
- 8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 10) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Izabelowie;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Łodzi;
- 12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zduńska Wola lub Wójta Gminy Zduńska Wola z siedzibą w Zduńskiej Woli przy ulicy Zielona 30;
- 13) obsłudze finansowo – księgowej - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Jana Pawła II w Czechach;
- 14) podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo – profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, programach nauczania w klasach I- VIII i podczas realizacji zajęć wychowawczą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.

§ 3. 1. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w oddziale przedszkolnym w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w klasach I – VIII w zakresie ramowych planów nauczania;
- 3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

- 5) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - b) program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - c) ramowy plan nauczania;
 - 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
2. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

§ 4. 1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa w Izabelowie”;
- 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Izabelowie, Izabelów 50, 98 - 220 Zduńska Wola”, NIP 829-17-20-274, tel. 43 823 64 93;
- 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej w Izabelowie”;
- 4) okrągłej z napisem: „Szkoła Podstawowa w Izabelowie – Biblioteka”.

2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 5. Obwód szkoły obejmuje wsie: Annapole Nowe, Andrzejów, Izabelów, Izabelów Mały, Tymienice, Wiktorów.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 6. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwoju uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowanej do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 2) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;

- 3) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 4) rozwija u uczniów umiejętność krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 5) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 6) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 7) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i buduje relacje społeczne, sprzyjające bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 8) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 9) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 10) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 11) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej i regionalnej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 12) kultywuje tradycje narodowe i regionalne, rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
- 13) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 14) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 15) rozwija u uczniów umiejętności psychospołeczne;
- 16) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, a także aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 17) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 18) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 19) stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 20) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność, przedsiębiorczość;
- 21) umożliwia kulturalne spędzanie czasu wolnego;

22) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określeniu drogi dalszej edukacji.

§ 7. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć z wykorzystaniem aktywnych metod pracy,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - e) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kultury wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej, kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły, w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym prowadzenie zajęć specjalistycznych,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - c) organizowanie indywidualnego toku lub programu nauki dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) organizowanie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - e) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
- 4) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem swojego oddziału, a w szczególności:
 - a) wypracowuje wspólnie z uczniami reguły zachowania w szkole,
 - b) eliminuje wspólnie z innymi nauczycielami zachowania agresywne,

- c) przeprowadza diagnozę zespołu uczniów,
 - d) integruje zespół klasowy;
- 5) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - c) za zgodą rodziców ubezpiecza uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) zapewnia opiekę nauczyciela podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - e) zapewnia opiekę dzieciom z oddziału przedszkolnego z chwilą przyjęcia dziecka do oddziału do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
 - f) gwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - g) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 6) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
- a) dostosowanie metod i form pracy oraz organizacji warunków w oddziale,
 - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.;
- 7) wspiera uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna, poprzez:
- a) wnioskowanie do odpowiednich organów i instytucji o przyznanie im pomocy materialnej, np.: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych działającej przy Urzędzie Gminy Zduńska Wola,
 - b) częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat szkolnych,
 - c) wnioskowanie do organu prowadzącego o zwolnienie z całości lub części opłat za dożywianie w stołówce szkolnej,
 - d) organizowanie akcji pomocy społecznej;
- 8) podejmuje działania wychowawczo – profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, realizowane poprzez:

- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
- b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
- c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
- d) realizację programów profilaktycznych,
- e) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
- f) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujący zdrowy styl życia,
- g) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
- h) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą,
- i) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcą zdarzeń,
- j) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,
- k) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie,
- l) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

§ 8. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzonej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do nauki na pierwszym etapie edukacji. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane, m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w oddziale przedszkolnym;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w oddziale przedszkolnym, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 9. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, w tym zainteresowań i uzdolnień w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania mu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym i szkole prowadzą w szczególności:

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

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i szkole podstawowej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w oddziale przedszkolnym i szkole podstawowej zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.

6. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

7. W szkole podstawowej pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku i kształcenia i zawodu;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji.

8. W oddziale przedszkolnym i szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Zindywidualizowana ścieżka realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia

§ 10. 1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
- 2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w oddziale przedszkolnym lub szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego.

Indywidualny program i tok nauki

§ 11. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.

2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

4. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.

5. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

7. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.

8. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

10. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Zezwolenie wydawane jest na czas określony.

Nauczanie indywidualne

§ 12. 1. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres i czas prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły zasięga opinii rodziców ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez jednego lub kilku nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I-III szkoły podstawowej lub oddziału przedszkolnego powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może wyrazić zgodę na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym zajęcia są realizowane. Wniosek w tej sprawie zawierający uzasadnienie składa się w postaci papierowej lub elektronicznej.

Kształcenie specjalne

§ 13. 1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i szkole, w tym ustalenie form tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, jest zadaniem zespołu.

2. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

3. Pracą zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

4. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista.

5. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

6. Program ten opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole;
- 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Zespół, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Ocenę poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 7.

9. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

10. Rodzice ucznia otrzymują kopię:

- 1) wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia;
- 2) indywidualnego programu edukacyjno - -terapeutycznego.

11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

12. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

13. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 14. Organami szkoły są:

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

Dyrektor szkoły

§ 15. 1. Dyrektor szkoły jest dyrektorem szkoły podstawowej w rozumieniu ustawy.

2. Uprawnienia zwierzchnika służbowego dla dyrektora szkoły wykonuje Wójt Gminy Zduńska Wola.

3. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

4. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

6. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§ 16. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go nauczyciel, którego powołuje organ prowadzący. Pełni on czasowo obowiązki dyrektora, wykonując zadania zlecone przez dyrektora szkoły w zakresie kierowania i nadzorowania pracą dydaktyczno- wychowawczą, opiekuńczą i administracyjną szkoły.

Rada pedagogiczna

§ 17. 1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym 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 zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze 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, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 18. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkoła przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) 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) dni wolne od zajęć dydaktycznych.

3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

5. W przypadku określonym w ust. 4, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa.

7. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. 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.

Rada Rodziców

§ 19. 1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb jej pracy;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.

§ 20. 1. 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.

2. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

5. Fundusze, o których mowa w ust. 4, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Samorząd uczniowski

§ 21. 1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, 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, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Cel działania szkolnego wolontariatu to w szczególności:

- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
- 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
- 3) kształtowanie postaw prospołecznych;
- 4) rozwijanie empatii, zrozumienia;
- 5) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 6) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i/lub akcyjnym;
- 8) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.

8. Wolontariuszem szkolnym może zostać każdy uczeń szkoły.

9. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest opiekun samorządu uczniowskiego.

10. Członkowie wolontariatu systematycznie uczestniczą w pracach wolontariatu, a także w spotkaniach i warsztatach.

11. Wolontariusz ma prawo mieć jasno określony zakres pracy, decydować o rodzaju i częstotliwości działań, jakie wykonywać będzie w ramach porozumienia.

12. Członkowie wolontariatu mogą podejmować prace w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu.

13. Uczestniczenie w niektórych akcjach charytatywnych wymaga pisemnej zgody rodzica.

§ 22. 1. Uczniowie klas IV-VIII biorą udział w wyborach do Młodzieżowej Rady Gminy, zgodnie z kalendarzem wyborczym ogłaszany przez Wójta Gminy Zduńska Wola.

2. Wybory są powszechne i odbywają się w głosowaniu tajnym.

3. Dla przeprowadzenia wyborów dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję wyborczą.

4. Do zadań szkolnej komisji wyborczej należy:

- 1) organizacja i przeprowadzenie wyborów członków Młodzieżowej Rady w szkole;
- 2) ustalenie wyników wyborów;
- 3) podanie wyników wyborów do wiadomości publicznej przez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
- 4) przekazanie Wójtowi Gminy protokołu z głosowania;
- 5) wykonywanie innych czynności określonych w Statucie Młodzieżowej Rady Gminy.

Współpraca organów szkoły oraz rozstrzyganie sporów

§ 23. 1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.

2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:

- 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
- 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku szkoły;
- 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z dyrektorem szkoły;
- 4) zebrania rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
- 5) apele szkolne.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.

5. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu,
- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

10. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 24. 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Organizację roku szkolnego, uwzględniającą w szczególności terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych i ferii szkolnych określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

5. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.

6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:

- 1) opinie, o których mowa w ust. 2, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
- 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

8. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 25. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

3. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu;
- 2) na pisemny wniosek samego wychowawcy;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

5. Zmiana ta może nastąpić z początkiem roku szkolnego, a w szczególnych przypadkach w trybie natychmiastowym.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - 3 nie jest dla dyrektora wiążący. O sposobie jego załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 26. 1. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny, do którego uczęszczają dzieci 5- i 6-letnie.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym może korzystać dziecko czteroletnie.

3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący szkołę, na wspólny wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.

6. Czas pracy oddziału to pięć godzin dziennie.

7. Dyrektor szkoły powierza oddział opiece jednego nauczyciela.

8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

9. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

11. W oddziale przedszkolnym organizuje się naukę religii na zasadzie odrębnych przepisów.

12. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego.

13. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje.

14. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

§ 27. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.

4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

5. Uczniom w klasach IV - VIII organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie. Uczniowie mają obowiązek uczęszczania na wyżej wymienione zajęcia, chyba, że ich rodzice zgłoszą rezygnację w formie pisemnej w terminie do 15 września dyrektorowi szkoły.

§ 28. 1. W szkole podstawowej organizuje się naukę religii lub etyki na zasadzie odrębnych przepisów.

2. Udział w zajęciach religii i etyki wymaga pisemnego oświadczenia rodziców.

3. Uczniowie nie uczestniczący w zajęciach religii lub etyki, w przypadku, gdy nie jest to pierwsza ani ostatnia godzina zajęć w ich planie lekcyjnym, mają zapewnione w tym czasie zajęcia świetlicowe lub biblioteczne.

§ 29. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I– III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

5. Przerwy międzylekcyjne zaplanowane są tak, by dbać o zdrowie i higienę pracy ucznia i nauczyciela i trwają po 10 minut. Przerwa po czwartej godzinie lekcyjnej jest dłuższa i trwa 15 minut. Umożliwia ona zjedzenie przez uczniów ciepłego posiłku.

§ 30. 1. Liczba uczniów w oddziałach klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.

2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej klasy, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.

3. Na wniosek rady oddziałowej klasy, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I– III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 3, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 ustawy.

5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 31. 1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego – zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

3. W klasach IV–VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

4. W klasach IV – VIII zajęcia z wychowania do życia w rodzinie realizowane są w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

§ 32. 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 szkoły może tworzyć zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.

3. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły lub przedszkola na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.

5. 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.

Przyjmowanie uczniów do oddziału przedszkolnego i szkoły

§ 33. 1. Dzieci do oddziału przedszkolnego i do klasy I przyjmowane są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego oraz dzieci, młodzieży do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy I, decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.

3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

4. Do klasy I przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

5. Kandydaci zamieszkałi poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

6. W oddziale przedszkolnym postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

7. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale przedszkolnym.

8. Dziecko, które otrzymało odroczenie spełniania obowiązku szkolnego i powtarza w tej samej placówce roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, nie bierze udziału w rekrutacji, rodzic składa jedynie deklarację kontynuacji.

9. Dziecko, które do czasu rozpoczęcia rekrutacji nie otrzymało jeszcze odroczenia obowiązku szkolnego, musi wziąć udział w rekrutacji do klasy pierwszej.

10. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

11. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

12. Organ prowadzący do końca stycznia określa terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów oraz podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.

§ 34. 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 ustawy oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

6. Do wniosku o którym mowa w ust. 4, dołącza się opinię z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 ustawy oraz zatrudniającej pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.

7. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor szkoły podstawowej, który przyjął do szkoły ucznia zamieszkującego w obwodzie innej szkoły publicznej jest zobowiązany powiadomić dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o przyjęciu ucznia do szkoły oraz informować go o spełnianiu przez ucznia rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego.

§ 35. 1. W przypadku przechodzenia ucznia szkoły podstawowej ze szkoły do szkoły, o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje dyrektor szkoły za zgodą obojga rodziców.

2. Uczeń przechodzący z jednej szkoły podstawowej do drugiej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał.

3. W przypadku przechodzenia ucznia z jednej szkoły podstawowej do drugiej można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia w tym oddziale.

5. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

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

- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

6. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 36. 1. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.

2. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w oddziale przedszkolnym lub w szkole podstawowej.

§ 37. 1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki z internetowym centrum informacji multimedialnej;
- 3) świetlicy;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) placu zabaw;
- 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 7) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni,
- 8) posiłków.

2. Sekretariat szkoły jest czynny dla uczniów i petentów codziennie w godzinach 7.30 – 15.30.

3. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej jest czynny raz w tygodniu – w dniu i godzinach uzgodnionych przez dyrektora szkoły z pielęgniarką szkolną.

4. Szkoła posiada stronę internetową: szkolaizabelow@wp.pl.

5. Pomieszczenia szkoły mogą być udostępniane za zgodą dyrektora szkoły:

- 1) uczniom innych szkół z terenu gminy pod opieką swoich nauczycieli w celu realizacji wspólnych zadań edukacyjnych;
- 2) organom samorządu terytorialnego i organizacjom społecznym z terenu gminy w celu realizacji ich statutowych zadań;

- 3) innym osobom i podmiotom na podstawie umowy najmu, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 38. 1. Szkoła podstawowa nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
- 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

2. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

§ 39. 1. W celu prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje obiady.

2. Osobami uprawnionymi do korzystania z obiadów są uczniowie naszej szkoły, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.

3. Posiłki dostarcza kuchnia Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Czechach.

4. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.

5. Posiłki finansowane są przez:

- 1) rodziców uczniów;
- 2) nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli.

6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat za obiady:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 40. 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
- 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców, /oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
- 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 7) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
- 8) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) komendą OHP oraz innymi.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 3) spotkań z rodzicami;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży

§ 41. 1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoły, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.

4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.

5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami
w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 42. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

3. Wychowawcy klas, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
- 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym w razie zaistniałych potrzeb;
- 3) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
- 4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
- 5) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
- 6) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
- 7) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

7. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu i obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;

- 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
- 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
- 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
- 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie;
- 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
- 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
- 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 15) promowania zdrowego stylu życia.

8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie dyrektor szkoły.

§ 43. Zgody rodziców wymaga:

- 1) upublicznienie wizerunku dziecka wraz z danymi osobowymi oraz ich publikacja w związku z działaniami informacyjnymi szkoły;
- 2) wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez szkołę prac dziecka wytworzonych pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innym organizacjami
w zakresie działalności innowacyjnej

§ 44. 1. Działalność innowacyjna stanowi integralny element działalności szkoły. Służy ona:

- 1) kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 2) inspirowaniu nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, do poprawy istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów;
- 3) możliwości działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest m.in. rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej szkoły.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 45. 1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
- 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

2. Godziny pracy świetlicy są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły i dostosowane do tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, a także organizacji dojazdu.

3. Zajęcia świetlicowe dla dzieci z oddziału przedszkolnego trwają codziennie do godziny 16-tej.

4. Świetlica działa zgodnie z regulaminem działalności świetlicy szkolnej.

5. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców.

6. Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne.

7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

8. Pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.

9. Zadaniem świetlicy jest:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 5) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
- 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami, a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w środowisku;
- 7) wdrażanie do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrobienia nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy;
- 8) zapewnienie dzieciom przebywającym w świetlicy bezpiecznych i higienicznych warunków spędzania czasu wolnego na terenie szkoły.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 46. 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka szkolna w szczególności:

- 1) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- 2) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 3) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
- 4) gromadzi, udostępnia i wypożycza podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
- 5) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

4. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu

z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwił uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.

6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).

7. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.

8. Centrum Multimedialne jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.

9. Centrum Multimedialne pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.

10. Szczegółowe zasady korzystania z Centrum Multimedialnego określa jej regulamin.

11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:

- 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
- 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca, ponadto prowadzi wypożyczenia na okres ferii szkolnych;
- 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
- 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
- 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
- 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
- 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 47. 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowisku pomocniczym (administracyjnym) i obsługi.

2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.

3. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela oraz odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

4. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych (Karta Nauczyciela art.63), na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. – (Kodeks Karny – art.222, 223, 224, 226).

§ 48. 1. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela, w szczególności:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) kierować się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów.

2. Nauczyciele szkoły, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 1 są zobowiązani w szczególności :

- 1) realizować program nauczania uwzględniając podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach u uczniów sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia;
- 3) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 4) akcentować na zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, których przyswajanie umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych;
- 5) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizując je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 6) opracować i stosować ocenianie przedmiotowe zgodne z ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz przedstawić jego założenia uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego;

- 8) dokonywać analizy i ewaluacji swojej pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 9) szanować godność ucznia;
- 10) stosować się do zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 11) dbać o poprawność językową uczniów;
- 12) prowadzić działania pedagogiczne mające na celu:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zaplanowanie sposobu ich zaspokojenia;
 - c) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e) podejmowanie współpracy w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
 - f) informowanie dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - g) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 13) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów i zawodów sportowych;
- 14) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 15) dbać o bezpieczeństwo uczniów i zapewnić im opiekę podczas zajęć szkolnych;
- 16) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 18) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej i zespołów przez nią powołanych;
- 19) realizować uchwały rady pedagogicznej i zarządzenia dyrektora szkoły;
- 20) sumiennie prowadzić dokumentację szkolną;
- 21) informować rodziców o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ich dzieci;
- 22) systematycznie pogłębiać i aktualizować wiedzę i kwalifikację zawodowe;
- 23) uczestniczyć w różnorodnych formach doskonalenia organizowanych przez dyrektora;

- 24) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 25) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniających treści i działania zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym;
- 26) informować rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, przekazywać uczniom informację, co robią dobrze i jak powinni się dalej uczyć;
- 27) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 28) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 29) przestrzegać zapisów statutowych.

§ 49. 1. Do obowiązków nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:

- 1) realizowanie programu nauczania wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju osobowego każdego dziecka;
- 3) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 5) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 6) informowanie rodziców o zachowaniu i rozwoju ich dzieci;
- 7) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 9) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
- 10) dbanie o bezpieczeństwo dzieci i zapewnienie im opieki podczas zajęć w oddziale przedszkolnym;
- 11) systematyczne kontrolowanie obecności dzieci na zajęciach;
- 12) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej i zespołów przez nią powołanych;
- 13) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i zarządzeń dyrektora szkoły;
- 14) sumienne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 15) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 16) zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

- 17) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 19) uczestniczyć w różnorodnych formach doskonalenia organizowanych przez dyrektora;
- 20) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne.

§ 50. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania;
- 3) wyboru programu nauczania albo opracowania własnego programu z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań uczniów oraz wyposażenia szkoły;
- 4) wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 5) decydowania w sprawie doboru metod, form i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 6) współdecydowania, jako członek rady pedagogicznej, o doborze celów wychowawczych szkoły oraz planowaniu pracy szkoły;
- 7) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań;
- 8) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 9) decydowania jako wychowawca klasy o ocenie z zachowania swoich wychowanków;
- 10) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów;
- 11) aktywnego współtworzenia oblicza szkoły;
- 12) zdobywania stopni awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) uzyskiwania pomocy w realizacji podejmowanych zadań zgodnie z możliwościami szkoły;
- 14) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 15) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
- 16) oceny swojej pracy.

§ 51. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:

- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;

- 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 3) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje;
- 4) prowadzenia wspólnie bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu;
- 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
- 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 52. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) organizowanie procesu wychowawczego w oparciu o corocznie opracowywany plan wychowawcy klasowego;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań wspólnych uczniów;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) planowanie, koordynowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz w zależności od potrzeb z nauczycielami, specjalistami i poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 6) prowadzenie dokumentacji dla ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 7) gromadzenie informacji o każdym uczniu w celu postawienia właściwej diagnozy wychowawczej oraz podjęcia odpowiednich form i metod wychowawczych;
- 8) otaczanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizowanie niezbędnej pomocy w tym zakresie;
- 9) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego;
- 10) systematyczne zapoznawanie uczniów i rodziców z prawem szkolnym;
- 11) organizowanie w ramach zespołu klasowego szerokiej działalności kulturalnej, rekreacyjno-sportowej i turystycznej;
- 12) kształtowanie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
- 13) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce;
- 14) podejmowanie współpracy z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka – dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i tych z trudnościami w nauce;
- 15) utrzymywanie stałego kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) systematycznego informowania rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów,
 - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 16) podejmowanie współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności oraz szczególnych uzdolnień uczniów;
- 17) korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

§ 53. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale przedszkolnym i szkole podstawowej w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 54. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

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

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 55. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 56. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 57. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 58. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelnicy;
 - b) indywidualnego doradzania w wyborze lektury;
 - c) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - d) współpraca z nauczycielami w realizacji programu zajęć dydaktycznych;
 - e) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - f) informowanie nauczycieli o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - g) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy);
 - h) popularyzowanie Internetu, jako źródła informacji;
- 2) w zakresie prac organizacyjnych i technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami placówki;
 - b) ewidencji, opracowywania i selekcji zbiorów;
 - c) organizowaniu warsztatu informacyjnego;
 - d) odpowiadanie za stan zbiorów;
 - e) odpowiadanie za centrum multimedialne;

- g) sporządzanie planu pracy, planu dodatkowych zajęć bibliotecznych oraz przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z pracy;
- h) prowadzenie dziennej, miesięcznej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeni;
- i) gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 59. Do obowiązków opiekuna samorządu uczniowskiego należy:

- 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji szkoły;
- 2) zapewnienie, z upoważnienia dyrektora szkoły, niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządowej działalności młodzieży;
- 3) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu, w tym również nad jego funduszami;
- 4) informowanie młodzieży o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;
- 5) inspirowanie nauczycieli i wychowawców do współpracy z samorządem i udzielania mu pomocy w jego działalności;
- 6) uczestnictwo w ocenianiu pracy samorządu dokonywanej przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną;
- 7) sporządzanie dla dyrektora szkoły półrocznych sprawozdań z działalności samorządu uczniowskiego.

§ 60. Zadaniem nauczyciela świetlicy jest:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
- 2) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 4) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami, a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w środowisku.

§ 61. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:

- 1) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych:
 - a) proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły,
 - b) nawiązywanie współpracy z odpowiednimi służbami i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży;
- 2) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
- 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej;
- 4) wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły;
- 5) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- 6) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa, wynikających z realizowanych w szkole programów: wychowawczego i profilaktycznego;
- 7) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia;
- 8) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
- 9) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom.

§ 62. 1. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:

- 1) udzielanie pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach;
- 2) prowadzenie badań przesiewowych zgodnych z harmonogramem Instytutu Matki i Dziecka;
- 3) weryfikacja badań profilaktycznych i dalsza opieka;
- 4) prowadzenie poradnictwa dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
- 5) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
- 6) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) uczestniczenie w realizacji programu profilaktyki i programach promujących zdrowy styl życia;
- 8) prowadzenie grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
- 9) przechowywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do zajęć wychowania fizycznego – współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego.

2. W celu realizacji swoich zadań pielęgniarka współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§ 63. 1. Obsługę administracyjną oraz gospodarczą szkoły zapewniają pracownicy:

- 1) sekretarka;
- 2) woźny – konserwator;
- 3) sprzątaczkę.

2. Sekretarz szkoły wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – kancelaryjnych, w szczególności:

- 1) prowadzi kancelarię Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Izabelowie;
- 2) wykonuje inne czynności administracyjne polecane przez dyrektora szkoły wynikające z organizacji pracy w placówce.

3. Zadaniem pracowników obsługi jest utrzymanie obiektu i jego otoczenia w porządku i czystości oraz dbanie o zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

4. Pracownicy obsługi zatrudniani są na podstawie Kodeksu Pracy.

5. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników o których mowa w ust. 1 określają zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.

§ 64. Do zadań wszystkich pracowników szkoły należy:

- 1) niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi zauważonych zagrożeń w zakresie bhp;
- 2) bieżące zabezpieczenie miejsc stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego;
- 3) udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym.

Zasady bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły

§ 65. 1. Za bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym odpowiada wychowawca.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez oddział przedszkolny, sprawuje nauczyciel, którego opiece powierzono oddział lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora oraz, w razie potrzeby, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice uczniów.

3. Dyrektor może upoważnić nauczycieli do samodzielnego doboru innych dorosłych osób do udziału w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas zajęć, o których mowa w ust. 2.

4. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z oddziału przedszkolnego i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze z domu i do domu.

5. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez inną, upoważnioną przez rodziców dziecka osobę, zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.

6. Upoważnienie do odbioru dziecka powinno być udzielone przez rodziców w formie pisemnej.
7. Upoważniona do odbioru dziecka osoba nie musi być pełnoletnia (musi mieć minimum 10 lat).
8. Nauczyciel oddziału przedszkolnego może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. pod wpływem alkoholu) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
9. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor szkoły.
10. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor szkoły informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
11. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 66. 1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów szkoły podstawowej na zajęciach organizowanych przez szkołę są dyrektor szkoły, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć oraz podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.

3. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.

4. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.

5. Podczas imprez szkolnych (dyskotek) opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem.

6. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

§ 67. 1. W przypadku bieżących zmian w planie lekcyjnym lub odwołania zajęć, uczniowie i rodzice klas I-III oraz oddziału przedszkolnego są informowani o tym fakcie przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem przez wychowawców klas na piśmie, a uczniowie klas starszych - poprzez zamieszczenie odpowiedniej informacji na tablicy ogłoszeń. W nagłych wypadkach dzieciom zapewniona jest opieka świetlicowa.

2. Zapoznanie się z bieżącymi zmianami planu zajęć przez rodziców uczniów klas I- III oraz oddziału przedszkolnego powinno być potwierdzone podpisem. W przypadku braku podpisu, uczniowi zostanie zapewniona opieka świetlicowa do końca planowych zajęć ucznia w danym dniu.

Zasady bezpieczeństwa podczas wyjść i wycieczek

§ 68. 1. Na wycieczkach szkolnych, które organizowane są:

- 1) na terenie Izabelowa - musi być zapewniony przynajmniej:
 - a) 1 opiekun na 30 uczniów (ilość opiekunów powinna być dostosowana do wieku i potrzeb grupy),
 - b) 1 opiekun na 15 uczniów – wtedy, gdy grupa korzysta ze środków komunikacji miejskiej;
1. poza obrębem miejscowości, w której znajduje się szkoła:
 - a) 1 opiekun na 15 uczniów,
 - b) jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej – jeden opiekun na 10 uczniów.
2. Każdy nauczyciel organizujący zajęcia przedmiotowe poza szkołą, zgłasza wyjście dyrektorowi szkoły, podając ilość uczestników wycieczki i czas jej trwania.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele oraz za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice uczniów.
4. Dyrektor może upoważnić nauczycieli do samodzielnego doboru innych dorosłych osób do udziału w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas wycieczek.
5. Szczegółowe obowiązki kierownika i opiekunów wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy oraz regulamin wycieczek szkolnych.
6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb ucznia, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
7. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
8. Udział uczniów w wycieczkach zamiejscowych wymaga zgody rodziców ucznia.
9. Wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia „Karty wycieczki” i akceptacji dyrektora szkoły.

Rozdział 6

Ocenianie wewnętrzne

§ 69. 1. Ocenianie wewnętrzne określa obowiązujące w szkole zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

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 i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Nauczyciele opracowują ocenianie przedmiotowe zgodne z ocenianiem wewnątrzszkolnym, które zawiera w szczególności:

- 1) wymagania edukacyjne wynikające z podstaw programowych i realizowanego programu nauczania niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) sposób ustalenia przez nauczyciela ocen klasyfikacyjnych;
- 4) warunki i zasady poprawiania ocen;
- 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenianie bieżące i klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

§ 70. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

2. W ocenianiu bieżącym w klasach I - III obowiązuje następująca skala ocen:

- 1) ocena celująca - 6
- 2) ocena bardzo dobra - 5
- 3) ocena dobra - 4
- 4) ocena dostateczna - 3
- 5) ocena dopuszczająca - 2
- 6) ocena niedostateczna - 1

3. W ocenianiu bieżącym w klasach I - III dopuszcza się stosowanie słownych lub pisemnych opisów ocen oraz oceny obrazkowe, kolorowe znaczki, pochwały, nagrody.

4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej w ocenianiu klasyfikacyjnym i bieżącym obowiązuje następująca skala ocen:

- 1) ocena celująca - 6
- 2) ocena bardzo dobra - 5
- 3) ocena dobra - 4
- 4) ocena dostateczna - 3
- 5) ocena dopuszczająca - 2
- 6) ocena niedostateczna - 1

5. W ocenianiu bieżącym w klasach I-VIII dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.

6. Prace pisemne uczniów punktowane są oceniane zgodnie z ogólnie przyjętą skalą procentową:

- 1) 100%-97% punktów – celujący (6)
- 2) 86%-96% punktów – bardzo dobry (5)
- 3) 71%-85% punktów – dobry (4)
- 4) 51%-70% punktów – dostateczny (3)
- 5) 31%-50% punktów – dopuszczający (2)
- 6) 0%-30% punktów – niedostateczny (1)

7. Formy oceniania aktywności ucznia:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) kartkówka, zapowiedziana lub niezapowiedziana pisemna forma odpowiedzi obejmująca materiał programowy z nie więcej niż z trzech ostatnich tematów lekcji;
- 3) praca klasowa zapowiedziana przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisana w dzienniku lekcyjnym. Ilość prac klasowych w ciągu tygodnia dla danego zespołu klasowego nie powinna być większa niż 3. W ciągu jednego dnia w danej klasie może się odbyć tylko jeden sprawdzian. Praca powinna być sprawdzona i oceniona nie później niż w ciągu dwóch tygodni od terminu jej przeprowadzenia (dla nauczycieli uczących kilku przedmiotów w ciągu 3 tygodni);
- 4) sprawdzian umiejętności półroczny lub roczny;
- 5) pisemna praca domowa (minimum – jedna w ciągu półrocza);
- 6) inne niż wymienione powyżej formy oceniania, a specyficzne dla niektórych przedmiotów nauczania, np.: muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne;
- 7) wypowiedź podczas pracy ucznia na lekcji (aktywność);
- 8) projekt;
- 9) praca zespołowa uczniów.

8. Terminy oddania sprawdzonych prac pisemnych:

- 1) 2 tygodnie - prace klasowe (sprawdziany), testy, prace ćwiczeniowe;
- 2) 1 tydzień – wypracowania domowe;

3) do 1 tygodnia – kartkówki, dyktanda, prace dodatkowe.

9. Nauczyciel oddaje uczniom sprawdzone sprawdziany w ciągu dwóch tygodni. Jeśli nauczyciel w tym czasie jest na zwolnieniu lekarskim, okres ten ulega wydłużeniu o czas jego nieobecności.

10. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną na zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu zgodnie z ocenianiem przedmiotowym.

11. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne do końca roku szkolnego.

12. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to nauczyciel wyznacza termin pisania sprawdzianu.

13. Poprawa sprawdzianu przez ucznia jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę ustala nauczyciel, informując o niej ucznia. Poprawę innych form sprawdzianów wiedzy i umiejętności określa ocenianie przedmiotowe. Poprawa oceny jest zaznaczona w dzienniku kreską ukośną, np. 2/3. Brana jest pod uwagę korzystni

14. Nauczyciel zobowiązany jest do podania uczniom kryteriów oceniania przewidzianych za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz w przypadku testów liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny.

15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

16. Ocena śródroczna lub roczna nie jest średnią wszystkich ocen bieżących. Ustalając ocenę śródroczną lub roczną nauczyciele w pierwszej kolejności biorą pod uwagę oceny z prac klasowych, sprawdzianów, testów, odpowiedzi ustnych, a dopiero potem pozostałe oceny.

17. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

18. Wymagania programowe i szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych edukacji zawarte są w ocenianiu przedmiotowym dla każdej klasy.

§ 71. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

2. Po każdym półroczu dokonujemy klasyfikacji ucznia z danego zajęcia edukacyjnego.

3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza lub w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego.

4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

6. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

8. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.

9. Ocenę śródroczną otrzymuje rodzic po zakończeniu półrocza na specjalnie przygotowanym arkuszu, odrębnym dla poszczególnych poziomów nauczania (kl. I, II, III). Ocena śródroczna może być przygotowana w postaci tabelarycznej.

10. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 8 uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego, wskazuje na potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień oraz ujmuje osiągnięcia wychowawcze uwzględniające kulturę osobistą, stosunek do obowiązków szkolnych i aktywność ucznia.

11. Przy formułowaniu oceny z edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej i wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek ze strony ucznia oraz jego możliwości w tym zakresie.

12. Nie dopuszcza się w klasach I-III zmiany oceny klasyfikacyjnej.

13. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny w/w uczniów są ocenami opisowymi.

14. Na koniec pierwszego etapu edukacji przeprowadzany jest zewnętrzny test kompetencji dla uczniów klas III.

15. Oceny klasyfikacyjne w klasach IV – VIII ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, biorąc pod uwagę stopień spełnienia przez ucznia określonych w ocenianiu przedmiotowym wymagań edukacyjnych przy czym:

- 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym programie nauczania, biegle wykonuje zadania o dużym stopniu trudności, również nietypowe; jego prace są oryginalne i twórcze oraz wskazują na samodzielność w ich wykonaniu;
- 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym programie nauczania, biegle wykonuje zadania, również nietypowe; stosuje zdobyte umiejętności w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, u którego opanowanie zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia; samodzielnie posługuje się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych;
- 4) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym, co może oznaczać trudności przy poznawaniu kolejnych, treści kształcenia w ramach danego przedmiotu; rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający (2) oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, w tym z pomocą nauczyciela; stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym programie jest niewielki i utrudnia możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie;
- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności przewidzianych w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

16. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 15 pkt 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 15 pkt 6.

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

18. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

19. Wystawianie ocen z religii regulują odrębne przepisy.

20. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie w klasach IV - VIII jest obowiązkowy pod warunkiem, że rodzic nie zgłosi do dyrektora szkoły sprzeciwu w formie pisemnej udziału ucznia w/w zajęciach. Udziału w/w wymienionych zajęciach nie odnotowuje się na świadectwie szkolnym ani na arkuszu ocen.

21. W szkole lub oddziale śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

22. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

23. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

24. Na trzy tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

25. Uczniowie klas I – VIII otrzymują świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły wypełnione pismem komputerowym.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana
rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 72. 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do dyrektora szkoły o podwyższenie o jeden stopień oceny rocznej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. We wniosku należy określić ocenę, o jaką się uczeń ubiega.

3. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:

- 1) systematyczna praca ucznia na lekcjach (brak uwag o nieprzygotowaniu do lekcji);
- 2) napisanie wszystkich sprawdzianów w danym półroczu;
- 3) wszystkie prace klasowe napisane na ocenę co najmniej przewidywaną.

4. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu wniosku odrzuca go, bądź przekazuje go nauczycielowi danego przedmiotu.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń wnioskuje o podwyższenie oceny, przekazuje w formie pisemnej zakres materiału i wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej.

6. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

7. Uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności, w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

8. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki zajęć komputerowych, muzyki, techniki i zajęć wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.

9. Pisemny i ustny egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności nie może być niższa od przewidywanej.

11. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
- 2) termin tych czynności;
- 3) zadania sprawdzające;

- 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
- 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

12. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 73. 1 Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia naukę w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. Czyni to poprzez:

- 1) kierowanie ucznia na zajęcia wyrównawcze;
- 2) pomoc poszczególnych nauczycieli, którzy opracowują, przygotowują dodatkowe zadania (np. lektury, literaturę uzupełniającą) dla uczniów;
- 3) pomoc nauczycieli dla uczniów w trakcie dodatkowych konsultacji, zajęć indywidualnych, organizowanie w klasie i w szkole pomocy koleżeńskiej dla uczniów z trudnościami;
- 4) indywidualizację pracy z uczniem w czasie lekcji.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 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 jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń posiadający opinię lekarską o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego nie jest zwalniany z całych zajęć, a jedynie z tych czynności, których – jak stwierdza opinia lekarska - uczeń ze względów zdrowotnych nie może wykonywać. Zwolnienie jest udzielane przez dyrektora szkoły na czas określony w opinii.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

8. W przypadku ucznia 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. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

3. Uczeń nieklasyfikowany po I półroczu może kontynuować naukę w II półroczu, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku szkolnego.

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i promowanie

§ 75. 1 . Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust.12, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 76. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. 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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 13.

10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 77. 1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Po zakończeniu pierwszego etapu edukacyjnego uczeń może zostać nagrodzony:

- 1) listem gratulacyjnym;
- 2) dyplomem.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

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

7. Uczeń, który otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje ponadto nagrodę w formie książkowej.

8. Uczniowie osiągający najwyższe wyniki w klasie otrzymują pochwałę dyrektora na forum szkoły.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

10. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

11. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

12. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 78. 1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) 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 - w szkole podstawowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

Zmiana oceny ustalonej niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen

§ 79. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych –przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust.7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. W skład komisji, o której mowa, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

10. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

14. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

17. Przepisy stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni

roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Sposoby informowania uczniów i ich rodziców o indywidualnych osiągnięciach.

§ 80. 1 . Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika lekcyjnego, potwierdzającego fakt przekazania wyżej wymienionych informacji.

3. Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami w roku szkolnym zapoznają rodziców z ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz informują o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych i końcowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) sposobach ustalenia przez nauczyciela uzyskania ocen klasyfikacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i zasady poprawiania ocen;
- 4) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

4. Fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć lekcyjnych, a dodatkowo potwierdzony podpisem rodzica na liście potwierdzającej zapoznanie się z aktami wewnętrznymi szkoły.

5. Szczegółowych informacji o wymaganiach edukacyjnych udzielają na prośbę rodziców nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

6. Wychowawca oddziału 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.

7. Wychowawca dokonuje wpisu do dziennika lekcyjnego, potwierdzającego fakt przekazania wyżej wymienionych informacji.

8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

9. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę poprzez:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
- 4) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.

10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi do domu.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

12. O postępach ucznia w nauce wychowawca i nauczyciele przedmiotów informują rodziców:

- 1) na obowiązkowych zebraniach z rodzicami;
- 2) podczas dni otwartych według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny;
- 3) poprzez wpisy do zeszytu ucznia;
- 4) poprzez wpisy do dzienniczka ucznia;
- 5) poprzez bezpośredni kontakt telefoniczny;
- 6) poprzez informację pisemną o przewidywanych ocenach rocznych na piśmie potwierdzonym podpisem rodziców ze wskazaniem możliwości poprawy;
- 7) podczas indywidualnych spotkań.

13. Na trzy tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
- 2) jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w tym zebraniu.

14. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania, a w przypadku nieobecności nauczyciela wychowawcy, z sekretariatu szkoły.

15. Jeśli rodzice nie dopełnią obowiązku wymienionego w ust. 13, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.

16. Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA)

Ocenianie zachowania uczniów

§ 81. 1. Opinia o zachowaniu ucznia formułowana jest na zakończenie półrocza i roku szkolnego.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

3. Podstawowym źródłem informacji o zachowaniu ucznia są uwagi zapisane w dzienniku uwag i uwagi ustne przekazywane przez pracowników szkoły.

4. Przy ustalaniu ocen zachowania bierze się pod uwagę przede wszystkim przejawy zachowania ucznia oraz jego wysiłek w pracy nad sobą.

5. Wychowawca klasy winien być na bieżąco informowany o wszelkich sprawach związanych z zachowaniem jego uczniów, tak by mógł podejmować odpowiednie środki wychowawcze we właściwym czasie i dokonywać prawidłowej oceny ucznia.

6. Uczeń ma możliwość podwyższenia oceny za aktywną pracę w samorządzie klasowym, uczniowskim, wolontariacie.

7. Palenie tytoniu przez ucznia kończy się obniżeniem śródrocznej lub rocznej oceny zachowania do nieodpowiedniej, powiadomieniem rodziców ucznia, adnotacją w dzienniku lekcyjnym.

8. Śródroczna lub roczna ocena zachowania ucznia, który posiada, spożywa lub rozprowadza alkohol, zostaje obniżona do oceny nagannej. O fakcie powiadamiani są rodzice ucznia, wychowawca sporządza adnotację w dzienniku lekcyjnym.

9. Śródroczna lub roczna ocena zachowania ucznia, który posiada, spożywa lub rozprowadza narkotyki lub inne środki odurzające zostaje obniżona do oceny nagannej. O fakcie powiadamiani są rodzice ucznia, policja. Wychowawca sporządza adnotację w dzienniku lekcyjnym.

10. W innych przypadkach, których nie wymieniono, a są czynami nagannymi (np.: wymuszenia, groźby), na wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego decyzję o zmianie śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania do oceny nagannej podejmuje zespół, w skład

którego wchodzi pedagog szkolny oraz nauczyciele uczący danego ucznia. Z zebrania sporządza się protokół.

11. Zachowanie ucznia w czasie przerw, stołówce szkolnej, bibliotece, świetlicy, na zajęciach pozalekcyjnych, podczas dowozów szkolnych, ma wpływ na jego ocenę zachowania.

12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

13. Ocenę roczną i końcową ustala się według następującej skali :

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

15. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Kryteria wymagane do uzyskania poszczególnych ocen z zachowania

§ 82. 1. Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, któremu wystawiono większość ocen cząstkowych wzorowych, a żadna z pozostałych ocen nie jest niższa niż bardzo dobra.

2. Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze przestrzega postanowień regulaminu szkolnego dotyczącego praw i obowiązków ucznia;

- 2) rozwija swoje zainteresowania kreatywnie pracując w kołach zainteresowań i uczestnicząc w konkursach przedmiotowych;
- 3) uznaje i potrafi uzewnętrznić wartości moralne i patriotyczne, szanuje symbole narodowe;
- 4) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę bycia, słowa i dyskusji;
- 5) umiejętnie współpracuje w grupie rówieśników, jest koleżeński, udziela pomocy innym;
- 6) pracuje nad kształtowaniem własnej osobowości;
- 7) zawsze szanuje mienie społeczne i pracę innych;
- 8) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 9) zawsze dba o piękno mowy ojczystej;
- 10) wzorowo wywiązuje się z zadań dobrowolnie przyjętych i powierzonych;
- 11) bierze czynny udział w uroczystościach szkolnych, klasowych oraz w pracach na rzecz szkoły lub środowiska;
- 12) jest inicjatorem akcji na rzecz szkoły i środowiska;
- 13) szczególnie dba o zdrowie swoje i innych oraz o swój wygląd;
- 14) zawsze jest ubrany w strój galowy podczas uroczystości szkolnych;
- 15) szanuje tradycje szkolne i dba o dobre imię szkoły;
- 16) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
- 17) w 100% usprawiedliwia nieobecności na lekcjach;
- 18) jest punktualny.

3. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, któremu wystawiono większość ocen cząstkowych bardzo dobrych, a żadna z pozostałych ocen nie jest niższa niż dobra.

4. Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) uznaje i kieruje się wartościami moralnymi i patriotycznymi
- 2) prezentuje wysoką kulturę osobistą;
- 3) pracuje nad własną osobowością;
- 4) przestrzega norm zachowań społecznych;
- 5) wykazuje staranność w przygotowaniu się do zajęć;
- 6) przejawia życzliwość wobec rówieśników;
- 7) okazuje szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły;
- 8) dba o mienie szkoły, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 9) dba o piękno mowy ojczystej;
- 10) dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań;
- 11) czynnie bierze udział w uroczystościach klasowych i szkolnych;
- 12) przestrzega punktów Statutu szkolnego dotyczących powinności i obowiązków ucznia;
- 13) wszystkie nieobecności na zajęciach lekcyjnych ma usprawiedliwione.

5. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, któremu wystawiono większość ocen cząstkowych dobrych, a żadna z pozostałych ocen nie jest niższa niż poprawna.

6. Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) stara się zachować kulturę słowa i być taktowny oraz życzliwie usposobiony;
- 2) kieruje się wartościami moralnymi i patriotycznymi;
- 3) pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 4) szanuje mienie społeczne i pracę innych;
- 5) wykonuje powierzone zadania, ale nie przejawia własnej inicjatywy;
- 6) bierze udział w uroczystościach szkolnych i klasowych, ale nie wyróżnia się w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 7) wyróżnia się kulturą osobistą, dbałością o zdrowie własne i innych;
- 8) w zasadzie przestrzega postanowień statutu szkolnego;
- 9) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione.

7. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który w ocenie uczniów i nauczycieli uzyskał większość ocen poprawnych, a żadna z pozostałych ocen nie jest niższa niż nieodpowiednia.

8. Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadyczne uchybienia w stosunku do zaleceń wymienionych przy ocenie dobrej;
- 2) stara się przestrzegać statutu szkoły;
- 3) sporadycznie wzbudza zastrzeżenia, co do postawy moralnej i patriotycznej;
- 4) stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywny skutek;
- 5) wykonuje powierzone obowiązki bez zaangażowania i z opóźnieniem;
- 6) niechętnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, klasowych i środowiskowych;
- 7) kilkakrotnie ma zwracaną uwagę dotyczącą niezgodnego z regulaminem stroju, wyglądu, obuwia szkolnego;
- 8) ma do 7 godz. nieusprawiedliwionych w półroczu.

9. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który w ocenie uczniów i nauczycieli uzyskał większość ocen nieodpowiednich.

10. Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły;
- 2) ma lekceważący stosunek do wartości moralnych, społecznych i patriotycznych;
- 3) często jest nietaktowny i agresywny;
- 4) nie szanuje mienia społecznego i pracy innych;
- 5) nie przyjmuje uwag wychowawców i nauczycieli;
- 6) nie wywiązuje się z powierzonych zadań;
- 7) nie bierze udziału w uroczystościach szkolnych i klasowych;
- 8) ma nieusprawiedliwionych do 30 godzin w półroczu.

11. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który w ocenie nauczycieli poszczególnych przedmiotów uzyskał większość ocen nagannych.

12. Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) lekceważy zajęcia szkolne i nie przygotowuje się do nich, notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) w sposób rażąco narusza ustalone normy i nie wykazuje zmiany postępowania mimo upomnień ze strony wychowawcy klasy, nauczycieli, dyrektora;
- 3) jest wulgarny i agresywny w stosunku do rówieśników i nauczycieli;
- 4) wywiera demoralizujący wpływ na rówieśników, jest niezdyscyplinowany i niekoleżeński;
- 5) ma lekceważący stosunek do wartości moralnych i patriotycznych;
- 6) notorycznie łamie statut szkoły;
- 7) nie reaguje na uwagi nauczycieli i nie wykazuje chęci poprawy;
- 8) świadomie szkodzi swojemu zdrowiu poprzez używanie środków uzależniających, odurzających, naraża zdrowie i bezpieczeństwo innych;
- 9) niszczy mienie szkolne, kradnie;
- 10) notorycznie wagaruje i spóźnia się na lekcje/ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych;
- 11) dopuszcza się aktów wandalizmu;
- 12) wchodzi w kolizję z prawem;
- 13) odmawia zdecydowanie przyjmowania funkcji i zadań stawianych mu przez nauczycieli, lekceważy uczniów aktywnych.

Tryb ustalania rocznych ocen z zachowania

§ 83. 1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o :

- 1) swoje własne różnorodne spostrzeżenia;
- 2) ustne i pisemne opinie nauczycieli o zachowaniu ucznia (wniosek innego nauczyciela o nieodpowiednią ocenę zachowania musi przyjąć formę pisemną i być zaopatrzone w uzasadnienie);
- 3) opinie uczniów danej klasy;
- 4) samoocenę ucznia.

2. Ocena z zachowania każdego ucznia ustalana jest w oparciu o informacje gromadzone w ciągu roku szkolnego.

3. Na miesiąc przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej, wychowawca ma obowiązek przedstawić uczniom i rodzicom propozycje ocen zachowania.

4. W przypadku nie złożenia odwołania o ocenie wyższej na 3 dni przed posiedzeniem wychowawca wystawia ocenę ostateczną w dzienniku lekcyjnym.

5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

6. W skład komisji, o której mowa w ust. 5 pkt 2 wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców danej klasy;
- 7) za zgodą komisji rodzic dziecka odwołującego się od oceny (bez prawa głosu).

7. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej klasie.

8. Komisja analizuje zachowanie ucznia w czasie całego roku szkolnego i podejmuje decyzję o utrzymaniu oceny bądź jej podwyższeniu, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.

9. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania

§ 84. 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do dyrektora o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę o jaką uczeń się ubiega.

3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

- 1) zaistnienia nowych okoliczności np.: informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.;
- 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
- 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły;
- 4) braku upomnień wychowawcy klasy i dyrektora;
- 5) braku uwag negatywnych, godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień.

4. Uczeń może się ubiegać o ocenę o jeden stopień wyższą od przewidywanej.

5. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.

6. Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

7. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.

8. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

9. Roczna ocena zachowania nie może być niższa od przewidywanej.

10. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

11. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 85. 1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.

2. W szczególności uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
- 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 7) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych i szkolnych;
- 8) korzystania z opieki psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 10) wpływania na życie swojej szkoły przez działalność samorządową;
- 11) rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 12) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 13) uczestniczenia w imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych organizowanych przez szkołę.

§ 86. Przedszkolak ma prawo:

- 1) mieć i wyrażać swoje zdanie;
- 2) prosić o to, czego chce, ale nie żądać tego;
- 3) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 4) uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez oddział przedszkolny;
- 5) przebywać w warunkach zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 6) bawić się i wybierać towarzyszy zabaw, zdobywać wiedzę i eksperymentować;
- 7) do indywidualnego tempa rozwoju;
- 8) popełniać błędy i zmieniać zdanie;
- 9) odnosić sukcesy;
- 10) do swojej prywatności, samotności i niezależności;
- 11) do nienaruszalności cielesnej;
- 12) do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
- 13) do jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
- 14) do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
- 15) znać swoje prawa i korzystać z nich.

§ 87. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów, a zwłaszcza postanowień zawartych w statucie oraz podporządkowywania się zaleceniom dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

2. W szczególności uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego udziału w zajęciach edukacyjnych i przygotowywania się do nich;
- 2) dbania o dobre imię szkoły i godne jej reprezentowanie;
- 3) chronienia własnego życia i zdrowia oraz przeciwdziałanie zagrożeniom życia i zdrowia innych;
- 4) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 5) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
- 6) dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
- 8) szybkiego uzupełniania braków wynikających z absencji;
- 9) dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe;
- 10) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu i pomocy dydaktycznych;
- 11) dbania o kulturę zachowania i kulturę języka na lekcjach, na przerwach i poza szkołą;

- 12) przestrzegania regulaminów pomieszczeń wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownia komputerowa, językowa, świetlica, sala gimnastyczna, szatnia);
- 13) przestrzegania statutu szkoły;
- 14) sumiennego wypełniania wszystkich obowiązków szkolnych.

§ 88. Przedszkolak ma obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 2) stosować normy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- 4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
- 5) respektować polecenia nauczyciela;
- 6) utrzymywać porządek wokół siebie;
- 7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
- 8) nie przeszkadzać innym w zabawie;
- 9) dbać o swój wygląd;
- 10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 11) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 12) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
- 13) informować nauczyciela o problemach.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 89.1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw w formie:

- 1) ustnej do:
 - a) wychowawcy,
 - b) pedagoga,
 - c) dyrektora szkoły;
- 2) pisemnej do dyrektora szkoły.

2. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.

3. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

4. Uczeń nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi.

Nagrody i kary

§ 90. 1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 3) zaangażowanie w pracy na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego;
- 4) wzorową postawę wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób ze środowiska pozaszkolnego;
- 5) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
- 6) znaczące osiągnięcia w zawodach i konkursach międzyszkolnych;
- 7) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. W szkole stosuje się następujący system nagród dla uczniów:

- 1) nagrody wójta za wybitne wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
- 2) nagrody książkowe dla uczniów klas IV-VIII za osiągnięte wyniki w nauce (śr.4,5) i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 3) dyplomy uznania za znaczne osiągnięcia w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, w działalności sportowej, kulturalno – oświatowej, pracy w samorządzie szkolnym i innych organizacjach działających na terenie szkoły;
- 4) nagrody rzeczowe za wyróżniającą się pracę w w/w zakresie;
- 5) nagrody książkowe za czytelnictwo;
- 6) ustne pochwały nauczyciela lub dyrektora udzielone w obecności społeczności szkolnej;
- 7) indywidualne pochwały wychowawcy klasy;
- 8) listy gratulacyjne dla rodziców uczniów osiągających wysokie wyniki w nauce;
- 9) pisemne pochwały skierowane do rodziców;
- 10) nagrody książkowe za 100% frekwencję.

3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

§ 91. 1. Przedszkolaka nagradzamy za:

- 1) stosowanie ustalonych zasad i umów;
- 2) wysiłek włożony w wykonaną pracę;
- 3) wywiązywanie się z podjętych obowiązków;
- 4) bezinteresowną pomoc innym;

5) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i oddziału przedszkolnego.

2. Formy nagradzania przedszkolaka stosowane w oddziale przedszkolnym to:

- 1) pochwała indywidualna wychowawcy klasy;
- 2) pochwała wobec grupy przedszkolnej;
- 3) pochwała przed rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
- 4) dostęp do atrakcyjnej zabawki;
- 5) dyplom uznania;
- 6) drobne nagrody rzeczowe, np. emblematy, znaczki, itp.

§ 92. 1. W zależności od stopnia nieprzestrzegania statutu szkoły i ogólnie przyjętych norm postępowania ucznia w szkole i poza szkołą uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
- 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach organizowanych przez szkołę podjętym przez wychowawcę klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem szkoły;
- 4) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz, podjętym przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy;
- 5) obniżeniem oceny z zachowania na wniosek wychowawcy klasy;
- 6) pisemną naganą dyrektora wydaną w oparciu o decyzję rady pedagogicznej;
- 7) wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły.

2. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora i innych.

3. Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, to w szczególności:

- 1) uczeń naraża się na niebezpieczeństwo a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- 2) uczeń zachowuje się w sposób agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
- 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
- 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;

- 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia.
- 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

§ 93. 1. Przedszkolak może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie;
- 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
- 3) zachowania agresywne;
- 4) niszczenie wytworów pracy innych oraz ich własności;
- 5) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

2. Formy karania przyjęte w oddziale przedszkolnym to:

- 1) upomnienie słowne indywidualne, tłumaczenie i wyjaśnianie, ukazywanie następstw postępowania, skłanianie dziecka do refleksji;
- 2) upomnienie słowne wobec grupy;
- 3) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o przewinieniu;
- 4) odsunięcie od zabawy;
- 5) zastosowanie innej formy aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
- 6) rozmowa z dyrektorem szkoły.

§ 94. 1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. O nałożonej karze informuje się rodziców.

4. Od nałożonej przez wychowawcę lub dyrektora kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia uzyskania kary.

5. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach, z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu w ciągu 5 dni roboczych.

6. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

7. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby – nie dłuższy niż trzy miesiące - jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego, klasowej rady rodziców lub innej organizacji działającej w szkole.

8. W przypadku nałożenia przez dyrektora szkoły kary wymienionej w § 92 ust. 1 pkt 7 przysługuje odwołanie do kuratora.

Zasady porządkowe

§ 95.1. W szkole obowiązują następujące ustalenia porządkowe:

- 1) po szkole uczniowie chodzą w zmienionym obuwiu;
- 2) w szkole nie można nosić nakryć głowy;
- 3) do szkoły nie wolno przynosić żadnych niebezpiecznych przedmiotów lub środków zagrażających życiu lub zdrowiu;
- 4) po dzwonku na lekcję uczniowie czekają w porządku na nauczyciela przed klasą;
- 5) lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela;
- 6) klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek w sali lekcyjnej;
- 7) przed wejściem na salę gimnastyczną uczniowie zawsze zmieniają obuwie na sportowe;
- 8) podczas przerw w szatni mogą przebywać tylko uczniowie, którzy przebierają się po przyjściu do szkoły lub przed wyjściem do domu;
- 9) uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz przerw bez usprawiedliwienia.

2. W szkole uczniowie korzystają z indywidualnych szafek ubraniowych. W przypadku zgubienia kluczyka do szafki, uczeń jest zobowiązany zgłosić ten fakt do sekretariatu i ponieść koszty dorobienia kluczyka przez zakład usługowy.

3. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych. Uczeń ma obowiązek wyłączyć aparat na czas trwania zajęć. W wyjątkowych przypadkach (np. koniecznego kontaktu z rodzicami) uczeń może skorzystać z telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

4. Korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły nie może naruszać dóbr osobistych innych osób, w tym praw autorskich. W przypadku naruszenia zasad, nauczyciel odbiera aparat uczniowi i przekazuje go rodzicom ucznia.

5. Uczeń powinien przychodzić do szkoły ubrany schludnie przy zachowaniu następujących ustaleń:

- 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar:
 - a) zakaz noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia ucznia lub jego kolegów,
 - b) fryzury uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny,
 - c) zakaz farbowania włosów oraz makijażu z wyjątkiem imprez tj. zabawa andrzejkowa, bal noworoczny itp.;
- 2) ubiór powinien być dostosowany do panujących warunków atmosferycznych i okoliczności;
- 3) na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne niezagrożające zdrowiu.

6. Każdy uczeń powinien być ubrany stosownie do okazji podczas:

- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;

- 2) grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
- 3) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca klasy bądź rada pedagogiczna.

7. Za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają materialnie rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy lub koszty zakupu zniszczonego mienia.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

§ 96. 1. Uczeń może opuścić teren szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych tylko za wiedzą i zgodą wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły.

2. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodziców ucznia.

3. Zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie zajęć lekcji wychowania fizycznego musi zawierać wyraźne sformułowanie prośby o zwolnienie ucznia do domu, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z udziału w ćwiczeniach, a uczeń pozostaje na sali gimnastycznej.

4. Usprawiedliwienia godzin nieobecności ucznia na zajęciach dokonuje wychowawca klasy po otrzymaniu pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia od rodziców ucznia.

5. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż do 2 tygodni. Po tym terminie nieobecności będą uznane za nieusprawiedliwione.

6. Nauczyciel, pod którego opieką dzieci opuszczają teren szkoły, zobowiązany jest do sporządzenia imiennego wykazu tych uczniów i pozostawienia go w sekretariacie szkoły.

7. Nauczyciele zaznaczają nieobecność ucznia na zajęciach, stosując następujące symbole:

- nieobecność

u - nieobecność usprawiedliwiona

s - spóźnienie

K - konkurs

W – wycieczka

Z – zawody sportowe, turnieje

i – nauczanie indywidualne

8. Udział ucznia w konkursach, wycieczkach szkolnych, zawodach sportowych i turniejach traktowany jest jako obecność na zajęciach.

9. Na wszystkich zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele zaznaczają obecność ucznia symbolem +.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 97.1. Szkoła posiada własny Sztandar i patrona, zgodnie z uchwałą nr XVII/127/2012 Rady Gminy Zduńska Wola z dnia 23 lutego 2012 r. w sprawie nadania imienia Szkole Podstawowej w Izabelowie i ustanowienia sztandaru.

2. Awers Sztandaru zawiera: na białym tle pośrodku wizerunek Juliana Tuwima oraz na górze napis: „Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima”, na dole napis: „W Izabelowie 2012”, w czterech narożnikach skrzyżowane liście w kolorze złotym.

3. Rewers Sztandaru zawiera: na czerwonym tle Godło Państwa w kolorze srebrnym ze złotą koroną.

4. Szkoła posiada ceremoniał, który obejmuje:

- 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) uroczystość pasowania na ucznia;
- 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
- 4) pożegnanie absolwentów;
- 5) coroczne obchody Dnia Patrona, w formie przyjętej przez radę pedagogiczną.

§ 98. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

3. Organ prowadzący szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

§ 99. Statut szkoły dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie BIP szkoły.