

Statut
Szkoły Podstawowej
im. św. Stanisława Kostki
w Moszczenicy

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity – Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 532).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014r zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii (Dz. U. z 2014r. poz. 478).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 843).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2016r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2016r. poz.787).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014r. w sprawie indywidualnego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014r. poz. 1157).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2016r. poz. 1453).

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. św. Stanisława Kostki w Moszczenicy;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 3) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Moszczenicy;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Moszczenicy;
- 5) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Moszczenicy oraz ich rodziców bądź prawnych opiekunów;
- 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Moszczenicy;
- 7) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć – Gminę Moszczenica;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Szkoły w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 2. 1. Określenie i typ szkoły - Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki w Moszczenicy.

2. Oznaczenie siedziby szkoły – 97-310 Moszczenica, ul. Dworcowa 9.

§ 3. 1. Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki w Moszczenicy jest szkołą publiczną, która w szczególności:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) nie pobiera od rodziców opłat za udostępnianie informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji;
- 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) ramowy plan nauczania,
- 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy.

2. Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki w Moszczenicy jest jednostką budżetową.
3. Cykl kształcenia w szkole wynosi 6 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny – klasy I – III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny – klasy IV – VI szkoły podstawowej.
4. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do podjęcia nauki w gimnazjum.
5. Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki w Moszczenicy prowadzi świetlicę i stołówkę.
6. Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki w Moszczenicy prowadzi oddziały przedszkolne.
7. Obsługa finansowa szkoły jest zapewniona przez Urząd Gminy w Moszczenicy.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz określone w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) realizuje prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku osiągniętego rozwoju;
- 2) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;
- 3) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 4) umożliwia przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 5) umożliwia zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 6) kształtuje postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 7) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia korzystanie z pomocy psychologicznej i specjalistycznych form pracy dydaktycznej;
- 8) stwarza możliwość pobierania i kontynuowania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną oraz niedostosowaną społecznie w różnych, odpowiednich do ich poziomu umysłowego i sprawności fizycznej, formach kształcenia;
- 9) rozszerza wiedzę i rozwija uzdolnienia uczniów przez:
 - a) organizację kół zainteresowań,
 - b) organizację szkolnych konkursów,
 - c) udział w uczniach w konkursach na szczeblu gminy, rejonu, województwa;
- 10) uzupełnia lub wyrównuje wiedzę przez organizację zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
- 11) kształci uczniów poprzez nauczanie indywidualne na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
- 12) rozwija tężyznę fizyczną poprzez:
 - a) pracę kół sportowych,

- b) udział w zawodach sportowych na szczeblu szkoły z możliwością uczestnictwa w tychże zawodach na szczeblu gminy, rejonu, województwa;
- 13) stwarza możliwość korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie, etyki, religii, dodatkowego języka obcego, zajęć pozalekcyjnych;
- 14) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole;
- 15) na wniosek rodzica zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły, lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
- 16) zapewnia zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w ustawie o systemie oświaty.

2. Kształcenie i wychowanie ma na celu:

- 1) wpajanie miłości do Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, godła i symboli narodowych, poznawanie przeszłości i teraźniejszości kraju, budzenie szacunku dla postępowych tradycji narodu polskiego i jego kultury, literatury i języka przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) przygotowanie uczniów do współuczestnictwa w życiu kraju, kształtowanie odpowiedzialności za jego losy i pomyślną przyszłość, pobudzenie do myślenia w kategoriach nierozzerwalności interesów państwa i narodu, poszanowanie prawa i konieczności umacniania państwa, jako organizatora życia narodu;
- 3) wychowanie dla pokoju;
- 4) kształtowanie umiejętności stosowania zasad współżycia społecznego, zaangażowania, tolerancji, życzliwości i rzetelności w kontaktach z ludźmi, wrażliwości na sprawy innych;
- 5) przygotowanie do życia w społeczeństwie, rodzinie, szkole i środowisku, nabywanie umiejętności spełniania powinności wzorowego ucznia, dobrego kolegi, odpowiedzialnego członka rodziny, pracownika, wzorowego obywatela;
- 6) wychowanie przez pracę, ukazywanie jej wartości, kształtowanie szacunku do pracy i ludzi ją wykonujących;
- 7) przygotowanie do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, upowszechnianie dorobku kultury narodowej i światowej, kształtowanie wrażliwości na piękno, wzbogacanie doznań i potrzeb estetycznych, dbałość o czystość i piękno języka ojczystego oraz rozwijanie własnych uzdolnień artystycznych;
- 8) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianie roli i zadań człowieka w kształtowaniu środowiska;
- 9) rozwijanie kultury i sprawności fizycznej, odporności i wytrzymałości uczniów, kształtowanie nawyków uprawiania sportu, turystyki i innych form aktywnego wypoczynku.

3. Zadania dydaktyczno – wychowawcze szkoły:

- 1) szkoła spełnia funkcje:
 - a) kształcącą,
 - b) wychowawczą,
 - c) kompensacyjną,
 - d) kulturotwórczą, tworząc warunki do wszechstronnego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, moralno - społecznego, estetycznego i fizycznego;

- 2) szkoła wyposaża w wiedzę o:
 - a) człowieku i społeczeństwie,
 - b) problemach społeczno - ekonomicznych współczesnego świata i kraju,
 - c) kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie,
 - d) nauce, technice i pracy dającej podstawę do naukowej interpretacji faktów oraz tworzenia zintegrowanego obrazu rzeczywistości;
- 3) szkoła wyrabia umiejętność rozumnego wykorzystania uzyskanej wiedzy o życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem oraz w wyborze dalszej drogi kształcenia;
- 4) szkoła przygotowuje świadomych obywateli do wypełniania obowiązków, którzy swoją postawą i twórczym wysiłkiem pomnażać będą dorobek ojczyzny, wpływać na polepszenie bytu narodu, umacniać rangę i znaczenie naszego państwa w świecie;
- 5) szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) szkoła kształci uczniów w zakresie przestrzegania podstawowych wartości zawartych w dekalogu oraz innych ustaleń należących do sfery etycznej i moralnej, wykorzystując wartości zawarte w programach wszystkich przedmiotów;
- 7) szkoła realizuje cele zawarte w szkolnym programie wychowawczym i szkolnym programie profilaktyki.

4. Zadania opiekuńcze szkoły:

- 1) zapewnianie opieki w czasie pobytu dziecka w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych,
 - b) podczas przerw międzylekcyjnych,
 - c) w czasie akademii, apeli, imprez i zabaw;
- 2) zapewnianie opieki w czasie wycieczek zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych;
- 3) zapewnianie opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych, o ile istnieje potrzeba, na prośbę rodziców – organizowanie zajęć o charakterze opiekuńczym;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej i organizuje tej pomocy na zasadach określonych w rozporządzeniu;
- 5) w uzasadnionych przypadkach świadczenie pomocy materialnej przy współpracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie:
 - a) wyprawki szkolnej,
 - b) stypendium szkolnego,
 - c) obiadów.

5. Działania profilaktyczne szkoły:

- 1) realizacja celów zawartych w szkolnym programie profilaktyki;
- 2) wprowadzanie programów profilaktycznych;
- 3) promowanie zdrowego trybu życia, wskazywanie szkodliwości używek i zapobieganie uzależnieniom;
- 4) nawiązywanie współpracy z instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach profilaktycznych, m.in. Ochotniczą Strażą Pożarną, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, policją, parafią;
- 5) tworzenie w szkole atmosfery wspierającej ucznia;

6) informowanie rodziców o aktualnych zagrożeniach i sposobach ich zapobiegania.

6. Sposoby wykonywania zadań szkoły:

1) Zadania dydaktyczne są realizowane poprzez:

- a) stwarzanie sytuacji sprzyjającej pozytywnemu nastawieniu do nauki szkolnej,
- b) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych,
- c) zapewnienie uczniom dostępu do biblioteki szkolnej i pomocy dydaktycznych,
- d) tworzenie bazy dydaktycznej do nauczania poszczególnych przedmiotów,
- e) prowadzenie zajęć lekcyjnych metodami aktywizującymi ucznia w procesie nauczania,
- f) stwarzanie sytuacji umożliwiających uczniom wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktycznym działaniu,
- g) przygotowywanie szkolnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności dostosowanych do możliwości uczniów,
- h) wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów;

2) Zadania wychowawcze są realizowane poprzez:

- a) odpowiedni dobór tematyki godzin z wychowawcą,
- b) właściwy przykład nauczyciela wychowawcy,
- c) realizację zadań wychowawczych w trakcie procesu nauczania poprzez wykorzystanie odpowiednich treści i sytuacji lekcyjnych,
- d) organizację apeli tematycznych, związanych z uroczystościami szkolnymi oraz świętami narodowymi,
- e) uczestnictwo uczniów w zajęciach pozalekcyjnych;

3) Zadania w zakresie opieki i bezpieczeństwa są realizowane poprzez:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć, przerw, na korytarzach, na boisku szkolnym, na wycieczkach pieszych, rowerowych i autokarowych,
- b) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz innych podmiotów współpracujących ze szkołą,
- c) podejmowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- d) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
- e) współpraca z odpowiednimi służbami oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
- f) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży (spotkania z policją, strażą pożarną),
- g) stały kontakt z rodzicami mający na celu rozpoznawanie sytuacji domowej ucznia i udzielanie mu właściwej pomocy,
- h) stałą współpracę z pielęgniarką, lekarzem i stomatologiem w celu zapewnienia należytej opieki zdrowotnej,
- i) propagowanie zdrowego stylu życia i dbania o higienę osobistą.

§5. 1. Absolwent Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki, nabywając w niej umiejętności i kształcąc postawy, po ukończeniu szkoły powinien w szczególności:

- 1) korzystać z różnych źródeł informacji;
- 2) samodzielnie się uczyć;

- 3) skutecznie porozumiewać się;
- 4) prezentować własny punkt widzenia;
- 5) dbać o swoje ciało, jego rozwój i zdrowie;
- 6) rozróżniać dobro od zła;
- 7) planować, organizować, oceniać własną pracę;
- 8) poprawnie posługiwać się językiem polskim;
- 9) posługiwać się w zakresie podstawowym językiem obcym;
- 10) efektywnie współdziałać w zespole;
- 11) wykorzystywać praktycznie zdobytą wiedzę;
- 12) rozumieć, kochać i dbać o środowisko.

2. W szkole wprowadza się procedurę wyboru Najlepszego Absolwenta Szkoły w danym roku szkolnym.

3. Tytuł Najlepszego Absolwenta Szkoły może otrzymać uczeń, który uzyskał bardzo wysokie wyniki w nauce, osiągał sukcesy w konkursach przedmiotowych, aktywnie uczestniczył w życiu szkoły, z zachowania otrzymał ocenę wzorową i w ostatniej klasie szkoły uzyskał promocję z wyróżnieniem.

4. Kandydatów do tytułu Najlepszego Absolwenta Szkoły przedstawiają Radzie Pedagogicznej wychowawcy wraz z zestawieniem osiągnięć uczniów.

5. Konkurs o tytuł Najlepszego Absolwenta Szkoły rozstrzyga: Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna.

6. Decyzja zapada zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów, konkurs rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

7. O decyzji Dyrektor Szkoły powiadamia absolwenta, jego rodziców i społeczność szkolną.

8. Najlepszy Absolwent Szkoły otrzymuje nagrodę rzeczową - statuetkę, dyplom absolwenta, oraz list pochwalny dla rodziców, wręczane podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

§ 6. 1. Program wychowawczy szkoły obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.

2. Program profilaktyki dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców raz na trzy lata na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

4. Rada Pedagogiczna realizuje program wychowawczy i program profilaktyki.

5. Programy te mogą ulegać zmianom i modyfikacjom, które wynikają z aktualnych potrzeb szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 7. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne / nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział 3 Organy szkoły i ich zadania

§ 8. 1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych, uchwalonych przez nie regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 9. 1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art.36 ust.2;
- 3) kieruje działalnością Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej, w terminie do dnia 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej wnioski podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) kontroluje wszelkie działania opiekuńczo-wychowawcze;
- 7) sporządza projekt organizacyjny szkoły na dany rok szkolny;
- 8) określa zakres obowiązków dla nauczycieli na dany rok szkolny;
- 9) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 10) przeprowadza procedury awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę powołuje wicedyrektora (wicedyrektorów) i kierownika świetlicy;
- 12) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 13) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 14) odradza spełnianie obowiązku szkolnego oraz wydaje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły;
- 15) zezwala na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego, spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
- 16) zezwala na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznacza nauczyciela opiekuna;
- 17) informuje dyrektora szkoły obwodowej o spełnianiu obowiązku szkolnego w innej szkole;
- 18) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej;
- 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 20) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
- 21) dysponuje środkami finansowymi, rozlicza się z tych środków i ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

22) odpowiada w szczególności za:

- a) opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania,
- b) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły,
- c) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu,
- d) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym szkoły;

23) planuje remonty bieżące i kapitalne obiektów szkolnych w ramach przyznanych lub wygosparowanych funduszy oraz realizuje je;

24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

25) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów przeprowadzanych w szkole;

26) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

27) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania;

28) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego lub wychowania przedszkolnego;

29) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne,
- b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

30) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

31) wykonuje 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;

32) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia, co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;

33) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych;

34) przekazuje organowi prowadzącemu informacje niezbędne dla ustalenia wysokości dotacji celowej;

- 35) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 36) zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 37) powołuje komisje egzaminacyjne.

2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły.

4. Dyrektor Szkoły przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 10. 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 i nauczyciele Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Moszczenicy.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym regulaminem.

5. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:

- 1) organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projektu planu finansowego szkoły;
- 3) wniosku dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydatury na stanowisko Dyrektora Szkoły zaproponowanej przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo konkurs nie wyłonił kandydata;
- 6) przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły;
- 7) decyzji Dyrektora Szkoły o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;

- 8) wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania);
- 9) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
 8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w Statucie oraz uchwała zmiany.
 9. Rada Pedagogiczna wykonuje też inne zadania określone w przepisach prawa.
 10. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 11. 1. W szkole tworzy się Radę Rodziców stanowiącą reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych oddziałów przedszkolnych i klas I-VI, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.

4. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.

§ 12. 1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły 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 w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły,
 - b) programu profilaktyki,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli, co do wyboru jednego wspólnego podręcznika spoza podręczników oferowanych przez właściwego ministra;
- 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Rada Rodziców ma prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w oddziale;
- 2) wnioskowania do dyrekcji szkoły w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych.

4. Rada Rodziców oddziału w I etapie edukacyjnym może wnioskować o pozostawienie zwiększonego stanu liczebnego tego oddziału, jeśli nowi uczniowie dojdą w czasie trwania roku szkolnego.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa uchwalony przez nią regulamin.

§ 13. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o odrębny regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

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

5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami 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;
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia.

6. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
- 2) delegowanie przedstawiciela do komisji rozpatrującej wnioski ucznia i jego rodzica kwestionujący wystawioną ocenę zachowania.

§ 14. 1. W celu prawidłowego współdziałania pomiędzy organami szkoły ustala się następujące zasady:

- 1) Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski o poczynaniach dotyczących organizacji pracy szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły wszystkie problemy związane z pracą szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej w czasie plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 3) Dyrektor Szkoły przedstawia problemy pracy szkoły Radzie Rodziców na posiedzeniu jej prezydium, a także przynajmniej raz w roku szkolnym na posiedzeniu plenarnym;

4) Dyrektor Szkoły przekazuje Samorządowi Uczniowskiemu problemy pracy szkoły, a w szczególności dotyczące uczniów, poprzez opiekuna samorządu na zebraniach Samorządu Uczniowskiego lub na apelach;

5) organy szkoły mogą zapraszać na zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji, dotyczy to również przewodniczących organów.

2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sytuacji, gdy w szkole dochodzi do sporów i konfliktów. Przystępują wtedy do ich rozwiązania według ustalonych zasad:

1) przy rozstrzygnięciu sporów stosuje się rozmowy, negocjacje i mediacje, które mają doprowadzić do jak najbardziej pokojowego ich rozwiązania. W ramach rozstrzygnięcia sporów należy kierować się zasadami wzajemnego poszanowania;

2) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły;

3) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność tych stanowisk;

4) Dyrektor Szkoły podejmuje działania na pisemny wniosek organu będącego stroną sporu;

5) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku;

6) jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny;

7) zespół zostaje powołany przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu zwołanym na wniosek Dyrektora Szkoły;

8) w zależności od rodzaju sporu w skład zespołu mogą wejść: nauczyciele, rzecznik praw ucznia, pedagog, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;

9) zespół mediacyjny zapoznaje się ze skargą złożoną na piśmie, bezstronnie wysłuchuje stron konfliktu i podejmuje decyzje w drodze głosowania. Wynik mediacji wraz z uzasadnieniem podaje na piśmie w terminie 14 dni od dnia wydania decyzji. Decyzja zapada większością głosów;

10) w przypadku, gdy zespół mediacyjny nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu, stronom pozostającym w konflikcie przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego szkołę a następnie do kuratora oświaty.

3. Spory wynikające w szkole, związane z ocenianiem uczniów, rozpatrywane są w oparciu o zasady wewnątrzszkolnego oceniania.

4. Konflikty pomiędzy uczniami jednego oddziału rozwiązuje wychowawca lub pedagog szkolny. Od decyzji wychowawcy uczniowie mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły.

5. Konflikty między uczniami różnych oddziałów rozwiązują wychowawcy tych oddziałów i pedagog szkolny, a w przypadku braku jednomyślności zgłaszają problem Dyrektorowi Szkoły.

6. Konflikty między uczniami, rodzicami a nauczycielami rozwiązuje Dyrektor Szkoły. Strony konfliktu mogą zwrócić się o opinię w sprawie do pedagoga lub Rzecznika Praw Ucznia.

7. Konflikty między Dyrektorem Szkoły a uczniami, rodzicami oraz pracownikami szkoły rozwiązuje powołany przez Dyrektora Szkoły zespół mediacyjny. Po wyczerpaniu możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły sprawę przekazuje się do organu prowadzącego szkołę, a w następnej kolejności do kuratora oświaty.

8. Konflikty między Radą Pedagogiczną i pracownikami niepedagogicznymi szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, zespół mediacyjny, a w dalszej kolejności organ prowadzący oraz kurator oświaty.

9. Konflikty między Radą Pedagogiczną i pracownikami szkoły a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga zespół mediacyjny, a w dalszej kolejności organ prowadzący szkołę i kurator oświaty.

10. Do rozstrzygnięcia konfliktów, o których mowa w ust. 8 i 9 może dołączyć przedstawiciel związków zawodowych.

§ 15. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.

2. Ustala się w ciągu każdego roku szkolnego minimum 3 ogólne spotkania wychowawców oddziałów z rodzicami.

3. Ustala się comiesięczne indywidualne konsultacje nauczycieli z rodzicami z wyłączeniem spotkań ogólnych wymienionych powyżej.

4. Terminy zebrań ogólnych i konsultacji indywidualnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i podaje do wiadomości rodziców poprzez:

- 1) informację przekazaną przez wychowawców;
- 2) umieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.

§ 16. W czasie spotkań i konsultacji z rodzicami nauczyciele i wychowawcy w szczególności:

- 1) informują rodziców o planowanych działaniach dydaktyczno-wychowawczych w oddziale i w szkole;
- 2) zapoznają rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu, przez który rozumie się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego;
- 3) informują rodziców o postępach dzieci w nauce i zachowaniu;
- 4) udzielają wskazówek na temat usuwania przyczyn ewentualnych niepowodzeń w nauce;
- 5) udzielają informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§ 17. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada wyposażone sale lekcyjne dla oddziałów przedszkolnych i klas I - III oraz IV-VI do nauki poszczególnych przedmiotów.

2. Ponadto szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia dla biblioteki;
- 2) salę komputerową;
- 3) świetlicę szkolną;
- 4) sekretariat szkoły wraz z archiwum;
- 5) stołówkę;

- 6) kuchnię szkolną;
- 7) magazyn żywnościowy;
- 8) szatnie;
- 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 10) halę sportową wraz z salą do gimnastyki korekcyjnej;
- 11) sklepik uczniowski.

§ 18. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 19. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania szkoły. Projekt organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

2. W projekcie organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą pracowników na stanowiskach kierowniczych;
- 2) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz terminy złożenia wniosków o podjęcie tych postępowań,
- 3) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań, zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno – wychowawczych, korekcyjno – kompensacyjnych i innych dodatkowych zajęć, jeżeli takie zajęcia są prowadzone.

§ 20. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnych z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału.

2. W szkole górna liczba uczniów w oddziale powinna być zgodna z przepisami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy dotyczącymi powierzchni sal lekcyjnych i zachowaniem obowiązujących odległości.

3. Zajęcia edukacyjne w kl. I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.

5. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3, na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

6. Liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 5 i 6 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

8. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 5 i 6 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 21. 1. Dyrektor Szkoły przydziela każdemu oddziałowi opiekuna zwanego wychowawcą oddziału. W szczególnych przypadkach wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel może pełnić opiekę wychowawczą w nie więcej niż dwóch oddziałach.

2. Ustala się ciągłość pracy wychowawczej w klasach I-III i IV-VI. Ciągłość ta może nie być zachowana, gdy wychowawca:

- 1) odchodzi ze szkoły;
- 2) przebywa na dłuższym zwolnieniu lekarskim lub urlopie dla poratowania zdrowia.

3. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy oddziału na uzasadniony wniosek nauczyciela lub rodziców i uczniów złożony Dyrektorowi Szkoły. Wniosek o zmianę wychowawcy oddziału rozpatruje Dyrektor Szkoły, zwracając się o opinię do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zmiany wychowawcy oddziału dokonuje Dyrektor Szkoły. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

4. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy zmienić wychowawcę oddziału, przedstawiając powód swojej decyzji Radzie Pedagogicznej.

§ 22. 1. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład zajęć dziennych ustala nauczyciel.

3. Podstawową formą pracy szkoły w klasach IV-VI są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 23. 1. Coroczny podział na grupy w oddziałach dokonywany jest zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dopuszcza się inny niż określony w rozporządzeniu podział na grupy.

2. W klasach I – III, nawet, jeżeli liczą one powyżej 24 uczniów, nie dokonuje się podziału na grupy ani na zajęciach języka obcego, ani na zajęciach komputerowych.

3. W klasach IV–VI szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach komputerowych 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 edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej, liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
- 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów;
- 4) w klasach IV – VI zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 24. Szkoła organizuje:

- 1) koła zainteresowań i inne zajęcia rozwijające zdolności uczniów;
- 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 3) nauczanie indywidualne dla uczniów zgodnie z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne i rewalidacyjno – wychowawcze dla uczniów zgodnie z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 5) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne dla uczniów zgodnie z opinią Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 6) zajęcia gimnastyki korekcyjnej – w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 25. 1. Dyrektor Szkoły przeznacza 2 dodatkowe godziny zajęć, wynikające z ramowego planu nauczania, na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w I i II etapie edukacyjnym.

2. Dyrektor Szkoły może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o przydzielenie dodatkowych godzin, w wymiarze nie większym niż trzy godziny na jeden oddział, na:

- 1) okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) realizację następujących dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów:
 - a) zajęć z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany obowiązkowo w szkole,
 - b) zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 26. 1. Szkoła organizuje opiekę świetlicową dla uczniów, którzy:

- 1) pozostają pod opieką szkoły przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych;
- 2) pozostają pod opieką szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych, oczekując na odebranie przez pracujących rodziców;
- 3) oczekują na dowóz organizowany przez gminę;
- 4) nie uczęszczają na zajęcia religii lub etyki;
- 5) nie uczestniczą, z powodu zwolnienia lekarskiego, w zajęciach wychowania fizycznego;
- 6) korzystają z opieki świetlicowej z powodów innych niż wyżej wymienione okoliczności.

2. Świetlica realizując zadania opiekuńczo-wychowawcze w szczególności:

- 1) zapewnia pomoc w nauce, przyzwyczajają do samodzielnej pracy umysłowej;

- 2) dostosowuje zajęcia do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych;
- 3) organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach szkolnych i na powietrzu;
- 4) prowadzi zajęcia ujawniające i rozwijające zainteresowania, uzdolnienia i zamiłowania ucznia;
- 5) stwarza warunki do uczestnictwa w kulturze;
- 6) rozwija samodzielność i samorządność oraz aktywność społeczną uczniów;
- 7) współdziała z rodzicami i nauczycielami, a w miarę potrzeby z innymi placówkami kulturalnymi, sportowymi w zakresie zaspakajania potrzeb uczniów.

3. Świetlica pracuje zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych oraz sprawuje opiekę nad pojedynczymi uczniami.

5. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w specjalnie wyznaczonej do tego sali, w sali gimnastycznej, w bibliotece, na boisku szkolnym, na placu zabaw.

6. Opiekę nad uczniami przebywającymi w świetlicy sprawuje wychowawca świetlicy.

7. Do zadań i obowiązków wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie stałej opieki i bezpieczeństwa uczniom korzystającym ze świetlicy;
- 2) prowadzenie zajęć rozwijających i pogłębiających zainteresowania uczniów;
- 3) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 4) pomoc w odrabianiu lekcji;
- 5) pomoc w sprawach związanych z dożywianiem uczniów w stołówce szkolnej;
- 6) opieka nad uczniami korzystającymi z dowozów szkolnych;
- 7) prowadzenie dokumentacji świetlicy;
- 8) troska o estetykę świetlicy;
- 9) odpowiedzialność materialna za stan powierzonego majątku szkolnego;
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

8. Liczba uczniów w grupie świetlicowej nie może przekroczyć 25 osób.

9. Za zgodą organu prowadzącego w szkole może być zatrudniony asystent wychowawcy świetlicy, jeżeli liczba uczniów pozostających pod opieką jednego wychowawcy świetlicy w jednej grupie przekracza 25 osób.

10. Do zadań asystenta należy wspieranie wychowawcy świetlicy i wykonywanie zadań pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.

§ 27. 1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę szkolną, zapewniając im spożycie, co najmniej jednego posiłku, a w miarę możliwości liczba ta może być zwiększona.

2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, uwzględniając możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

§ 28. 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.

2. Z biblioteki mogą korzystać również:

- 1) nauczyciele;
- 2) inni pracownicy szkoły;
- 3) nauczyciele z innych szkół z terenu gminy.

3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

4. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi jest zakładana karta biblioteczna.

5. Szczegółowe zasady udostępniania i korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

6. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu biblioteki.

7. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

8. W zasobach bibliotecznych są ewidencjonowane podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe do obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których zakupu dokonano z dotacji celowej Ministerstwa Edukacji Narodowej.

9. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;
- 2) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe;
- 3) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.

10. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.

11. Wychowawca odbiera przygotowane zestawy i dokonuje ich wydania uczniom.

12. Uczeń ma możliwość przechowywania podręczników i materiałów edukacyjnych w szkole w wyznaczonym miejscu.

13. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

14. Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im podręczników i materiałów edukacyjnych.

15. Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia udostępnionych im materiałów stwierdzone przy ich zwrocie.

16. W przypadku zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę oddziału, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra

ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.

17. Do zadań i obowiązków bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki;
- 2) prowadzenie dokumentacji biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wzbogacanie stanu księgozbioru w oparciu o potrzeby uczniów i nauczycieli;
- 4) stałe uzupełnianie i selekcjonowanie zbiorów bibliotecznych;
- 5) popularyzowanie nowości wydawniczych;
- 6) udzielanie porad czytelnikom;
- 7) przygotowanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa na zebranie Rady Pedagogicznej;
- 8) prowadzenie ewidencji zajęć bibliotecznych i opracowywanie sprawozdawczości;
- 9) planowanie pracy biblioteki, ze szczególnym uwzględnieniem organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną oraz wpływających na podniesienie stanu czytelnictwa;
- 10) gromadzenie zbiorów, tj. stałe uzupełnianie i selekcjonowanie;
- 11) dbanie o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru;
- 12) ewidencja zbiorów, ich wycena, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków;
- 13) opracowywanie biblioteczne zbiorów;
- 14) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki;
- 15) współpraca z nauczycielami w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
- 16) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania oraz w pracy twórczej;
- 17) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej biblioteki;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 19) odpowiedzialność materialna za stan powierzonego majątku szkolnego;
- 20) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 21) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierowanie tej osoby do Dyrektora Szkoły;
- 22) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły i/lub właściwych służb o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 29. 1. Szkoła realizuje swoje zadania w oparciu o dopuszczone do użytku programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

2. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

3. Programy nauczania wykorzystywane w szkole mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej.

4. Programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

6. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.

7. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

§ 30. 1. Treści nauczania zgodne z podstawą programową realizowane są z wykorzystaniem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dopuszczonych do użytku w szkole.

2. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

3. W klasach I - III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;
- 2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;
- 3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I - III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w klasach I-III, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

7. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.

8. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach I – III, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

9. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV – VI przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

10. Zespoły, o których mowa w ust. 9 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, grupach oddziałowych, międzyoddziałowych;
- 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

11. Przepisy ust. 4-8 stosuje się odpowiednio.

12. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 31. 1. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki.

2. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny.

3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.

4. W przypadku, gdy rodzice wyrażają wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.

5. W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych w ust. 3 zajęciach, szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.

6. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii/etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział ucznia jest w nich obowiązkowy.

7. Zajęcia religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.

8. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.

9. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, Dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.

10. W sytuacjach, jak w ust. 9, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

11. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem.

12. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia.

13. Ocena z religii/etyki w klasach I-III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.

14. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:

- 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
- 2) ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
- 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

15. (uchylony).

16. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

17. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor Szkoły na zasadach opisanych w § 29 Statutu Szkoły.

Rozdział 5

Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 32. 1. W szkole tworzone są oddziały przedszkolne realizujące roczny obowiązkowy program przygotowania przedszkolnego.

2. Szczegółową organizację oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz liczbę zatrudnionych nauczycieli.

3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego, dopuszczonego przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu nauczycieli oddziału przedszkolnego.

4. Do głównych celów wychowania przedszkolnego należą w szczególności:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej;
- 7) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

8) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

5. Do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada:

- 1) sale zajęć i zabaw;
- 2) plac zabaw z wyposażeniem.

§ 33. 1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci pięcioletnie i sześcioletnie. Zajęcia w oddziale przedszkolnym rozpoczynają się wraz z początkiem roku szkolnego.

2. Jednostką organizacyjną jest oddział, w którym liczba dzieci nie może przekraczać 25. Jeżeli grupa liczy więcej niż 25 dzieci, musi być zatrudniony asystent nauczyciela.

3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo. Realizacja podstawy programowej odbywa się od 8.00 do 13.00.

4. Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z porządkiem roku szkolnego.

5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

6. Na wniosek rodziców szkoła organizuje zajęcia religii, które odbywają się 2 razy w tygodniu po 30 minut.

7. Dzieci objęte są nauczaniem języka obcego nowożytnego w wymiarze 2 razy w tygodniu po 30 minut.

8. Zajęcia prowadzone w oddziale przedszkolnym dokumentowane są w dzienniku oddziału przedszkolnego.

9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej Dyrektor Szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela, z wyjątkiem nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe.

§ 34. Do zadań i obowiązków nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 3) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
- 4) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego;
- 5) współpraca z nauczycielami uczącymi religii/etyki i języka obcego nowożytnego, pedagogiem szkolnym oraz pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 8) przeprowadzanie diagnozy gotowości szkolnej dzieci i przekazywanie informacji o jej wynikach rodzicom;
- 9) odpowiedzialność materialna za stan powierzonego majątku szkolnego;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 35. 1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub przez osobę wskazaną na piśmie lub telefonicznie.

3. Szkoła umożliwia dzieciom korzystanie z obiadów na zasadach obowiązujących w szkole.

4. Istnieje możliwość korzystania z bezpłatnych dowozów do i ze szkoły.

5. Szkoła zapewnia dzieciom z oddziałów przedszkolnych opiekę świetlicową.

§ 36. 1. Szkoła organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

2. Zajęcia realizowane są zgodnie ze wskazaniami zawartymi w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju i mają na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do chwili podjęcia nauki w szkole.

3. Zajęcia organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu w zależności od potrzeb dziecka i jego możliwości psychofizycznych.

4. Miejsce prowadzenia zajęć ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.

5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

Rozdział 6

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 37. 1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych i szkoły podstawowej, ich rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziałach przedszkolnych i szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska

edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziałach przedszkolnych i szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności pedagog.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej i specjalistycznej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.

9. W oddziałach przedszkolnych i klasach I-VI pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- 4) zajęć logopedycznych;
- 5) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) porad i konsultacji.

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:

- 1) porad;
- 2) konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

§ 38. 1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

2. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 uczniów.

3. Godzina zajęć trwa 45 minut.

4. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 39. 1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

2. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 uczniów.

3. Godzina zajęć trwa 45 minut.

4. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 40. 1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

2. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5 uczniów.

3. Godzina zajęć trwa 60 minut.

4. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 41. 1. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

2. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4 uczniów.

3. Godzina zajęć trwa 60 minut.

4. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

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

§ 43. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 44. 1. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w oddziałach przedszkolnych i szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

3. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w oddziałach przedszkolnych 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 rozpoznawanie 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.

4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.

5. Wychowawca oddziału lub Dyrektor Szkoły informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 37 ust.9, wychowawca oddziału lub Dyrektor Szkoły planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.

8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz przewidzianych dla ucznia działaniach, informuje rodziców wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły lub pedagog.

§ 45. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole/oddziale przedszkolnym 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 i organizowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości,

- predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 9) przewodniczenie zespołowi ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
 - 10) przewodniczenie zespołowi opiekuńczo-wychowawczemu;
 - 11) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
 - 12) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 14) prowadzenie i organizowanie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 15) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 16) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, policją, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, kuratorem sądowym i innymi instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych;
 - 17) pomoc w egzekwowaniu realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 18) zwracanie uwagi na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka;
 - 19) prowadzenie dokumentacji pracy;
 - 20) składanie sprawozdań ze swojej działalności;
 - 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły;
 - 22) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. 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;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

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

§ 46. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy oddziału;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) 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 - na podstawie tej opinii,
 - d) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
 - e) nieposiadającego orzeczenia lub opinii - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 7) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych: dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, rewalidacyjno – wychowawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych;
- 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej;
- 11) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

Rozdział 7

Organizacja nauczania i zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

§ 47. 1. Szkoła wraz z oddziałami przedszkolnymi zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki;

- 3) zajęcia specjalistyczne, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i rewalidacyjno – wychowawcze;
- 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
- 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 6) kadrę nauczycielską posiadającą wykształcenie w zakresie pedagogiki specjalnej.

2. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego w formie:

- 1) indywidualnych zajęć rewalidacyjnych:
 - a) tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi po 2 godziny na ucznia,
 - b) ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym,
 - c) godzina rewalidacyjna trwa 60 minut;
- 2) indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych:
 - a) tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjno-wychowawczych w każdym roku szkolnym wynosi 10 godzin, nie więcej jednak niż 4 godziny dziennie,
 - b) godzina rewalidacyjno - wychowawcza trwa 60 minut

3. W szkole organizuje się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę zajęcia gimnastyki korekcyjnej.

§ 48. 1. W szkole powołuje się zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.

2. W skład zespołu wchodzi: Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole. Pracę zespołu koordynuje pedagog szkolny.

3. Dla uczniów, o których mowa w ust.1, zespół we współpracy z wychowawcą na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zawiera:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 5) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

5. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w sekretariacie szkoły orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.

9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się w formie pisemnej rodzica ucznia. Pedagog przekazuje pisemną informację na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic potwierdza podpisem otrzymanie informacji.

10. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń.

Rozdział 8

Nauczanie indywidualne

§ 49. 1. Indywidualnym nauczaniem oraz indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły lub oddziału przedszkolnego.

2. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, na wniosek rodziców organizuje indywidualne nauczanie oraz indywidualne przygotowanie przedszkolne.

3. Nauczanie indywidualne oraz indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Nauczanie indywidualne oraz indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

5. Nauczanie indywidualne oraz indywidualne przygotowanie przedszkolne prowadzone jest w oddziałach przedszkolnych i na poziomie klas I-III przez jednego lub dwóch nauczycieli.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania oraz indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub uczniem.

§ 50. 1. Nauczanie indywidualne oraz indywidualne przygotowanie przedszkolne prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.

2. Zajęcia indywidualnego nauczania oraz indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane w szkole, jeżeli:

- 1) w orzeczeniu wskazano możliwość realizacji indywidualnego nauczania lub indywidualnego

przygotowania przedszkolnego w szkole;

2) szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego ucznia lub dziecka.

§ 51. 1. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

§ 52. 1. Tygodniowy wymiar godzin indywidualnego przygotowania przedszkolnego wynosi od 4 do 6 godzin. Realizuje się je w ciągu, co najmniej dwóch dni w tygodniu.

2. Tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego wynosi:

- 1) dla uczniów klas I-III od 6 do 8 godzin, realizowanych w ciągu, co najmniej dwóch dni w tygodniu;
- 2) dla uczniów klas IV-VI od 8 do 10 godzin, realizowanych w ciągu, co najmniej trzech dni w tygodniu.

3. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 1 i ust. 2.

4. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia odpowiednio ucznia lub dziecka Dyrektor Szkoły może ustalić, na wniosek rodziców, tygodniowy wymiar godzin indywidualnego nauczania lub indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 1 i ust. 2.

§ 53. 1. Uczniom i dzieciom objętym nauczaniem indywidualnym i indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, w celu ich integracji ze środowiskiem szkolnym i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz aktualnego stanu zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestnictwa dziecka lub ucznia w życiu szkoły lub oddziału przedszkolnego. Dyrektor w szczególności umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych i przedszkolnych.

2. Dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub nauczaniem indywidualnym mogą uczestniczyć w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin, o którym mowa w § 52 ust 1 i 2.

3. Na wniosek rodziców i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia lub dziecka umożliwia uczęszczanie do szkoły lub oddziału przedszkolnego, Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji odpowiednio indywidualnego nauczania lub indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

Rozdział 9 Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 54. 1. W szkole ocenianiu podlegają:

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

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

§ 55. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz 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.

§ 56. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Przez sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów rozumie się:

- 1) pisemne sprawdziany, prace klasowe:
 - a) zapowiadane na tydzień przed planowanym terminem i poprzedzone wpisem w dzienniku,
 - b) obejmujące większą część zrealizowanego i powtórnego materiału,
 - c) sprawdzone i omówione wraz z uzasadnieniem najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od czasu ich przeprowadzenia,
 - d) ilość takich prac nie może przekroczyć 3 w ciągu tygodnia i 1 na dzień;
- 2) kilkuminutowe kartkówki pisemne, obejmujące niewielki zakres omówionego materiału;
- 3) prace domowe pisemne i ustne;
- 4) aktywny udział ucznia w procesie lekcyjnym;

3. W szkole ustala się następujące zasady dotyczące pisemnych sprawdzianów i prac klasowych:

- 1) uczeń, który nie pisał pracy klasowej lub sprawdzianu z powodu nieobecności, ma obowiązek napisać taką pracę w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu ucznia do szkoły, niedopełnienie tego obowiązku skutkuje oceną niedostateczną;
- 2) uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej lub sprawdzianu według zasad, które ustala nauczyciel, ocena uzyskana z poprawy sprawdzianu jest ostateczna;
- 3) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia;
- 4) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi w trakcie zajęć, a rodzicom, na ich prośbę, podczas comiesięcznych konsultacji w obecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, bez możliwości wykonywania kopii.

4. Przy ocenianiu pisemnych sprawdzianów i prac klasowych, przyjmuje się następujący sposób oceniania materiału programowego przyswojonego przez ucznia:

- 1) 0 - 29% ocena niedostateczna;
- 2) 30% - 49% ocena dopuszczająca;
- 3) 50% - 74% ocena dostateczna;
- 4) 75% - 89% ocena dobra;
- 5) 90% - 100% ocena bardzo dobra;
- 6) ocena celująca – zdobycie maksymalnej ilości punktów oraz wykazanie się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza treści ujęte w programie nauczania.

5. Przy ocenianiu pisemnych sprawdzianów i prac klasowych uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przyjmuje się następujący sposób oceniania materiału programowego przyswojonego przez ucznia:

- 1) 0 - 24% ocena niedostateczna;
- 2) 25% - 40% ocena dopuszczająca;
- 3) 41% - 60% ocena dostateczna;
- 4) 61% - 80% ocena dobra;
- 5) 81% - 100% ocena bardzo dobra;

§ 57. 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.

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

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

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Na ocenę wiadomości nie może mieć wpływu zachowanie ucznia oraz jego cechy osobowościowe.

4. Nauczyciele ustalają przedmiotowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.

5. W klasach I – III i IV - VI szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

- 1) stopień celujący (cel) – 6;
- 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
- 3) stopień dobry (db) – 4;
- 4) stopień dostateczny (dst) – 3;
- 5) stopień dopuszczający (dop) – 2;
- 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1;

6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, udzielając odpowiednio ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej zawierającej:

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

7. Informacja zwrotna powinna:

- 1) być udzielana na bieżąco;
- 2) zaczynać się od pozytywów;
- 3) być konkretna, przejrzysta i praktyczna;
- 4) być dostosowana do możliwości jej przyjęcia;
- 5) być przyjazna dla odbiorcy.

§ 59. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej;

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

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w drugim roboczym tygodniu stycznia, nie później jednak niż do dnia 20 stycznia w danym roku szkolnym.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;

2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej;

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły podstawowej.

7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z nauczycielami specjalistami.

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

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 60. 1. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I –III polega na:

1) podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia;

2) ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) uwzględniającej poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego,

b) wskazującej potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;

3) ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględniającej w szczególności:

a) kulturę osobistą ucznia,

b) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

c) przestrzeganie obowiązujących norm i reguł,

d) dbałość o honor i tradycje szkoły,

e) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Śródrocznej i rocznej oceny opisowej dokonuje wychowawca, uwzględniając osiągnięcia z języka obcego nowożytnego.

4. Do treści oceny opisowej nie włącza się oceny z religii/etyki, która ustalana jest w skali przyjętej dla klas IV – VI.

§ 61. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wyrażone w skali 1 – 6, zapisane słownie w pełnym brzmieniu.

2. Klasyfikacja śródroczna i w klasach IV -VI polega na:

1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych;

2) ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wyrażonych cyfrą w skali od 1 – 6;

3) ustaleniu oceny zachowania według sześciostopniowej skali określonej w Statucie Szkoły.

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych są:

- 1) stopień celujący;
- 2) stopień bardzo dobry;
- 3) stopień dobry;
- 4) stopień dostateczny;
- 5) stopień dopuszczający;

4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.

5. Szczegółowe kryteria klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych ocen w klasach IV – VI przedstawiają się następująco:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) odznacza się wiedzą znacznie wykraczającą poza obowiązującą podstawę programową,
 - b) potrafi samodzielnie rozwijać własne uzdolnienia i zainteresowania,
 - c) potrafi wykorzystywać zdobyte wiadomości w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
 - d) proponuje rozwiązania oryginalne, nietypowe, które wykraczają poza program nauczania danej klasy,
 - e) potrafi redagować bezbłędnie wypowiedzi ustne i prace pisemne, które cechuje logiczność myślenia,
 - f) umie krytycznie ustosunkować się do otaczającej go rzeczywistości,
 - g) osiąga znaczące sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz innych konkursach kwalifikując się do finałów na szczeblu międzyszkolnym, powiatowym, wojewódzkim albo krajowym;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objęty programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę w praktyce i w nowych sytuacjach,
 - c) bierze aktywny udział w procesie lekcyjnym,
 - d) formułuje bezbłędnie wypowiedzi ustne i prace pisemne,
 - e) wykazuje się bardzo dobrą znajomością zagadnień z zakresu nauczanego przedmiotu;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie wykorzystuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, ale może popełniać nieliczne błędy,
 - c) na ogół poprawnie formułuje wnioski z lekcji,
 - d) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych zawartych w podstawie programowej,
 - b) na ogół samodzielnie potrafi wykonywać zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) ma kłopoty z opanowaniem trudniejszych treści kształcenia;

- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - wykonuje samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne, praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - bardzo często popełnia błędy w wypowiedziach pisemnych i ustnych;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - nie jest w stanie rozwiązać zagadnienia o minimalnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki należy w szczególności 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 na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

7. 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 upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 62. 1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów z planowanymi na półrocze bądź na koniec roku szkolnego ocenami zachowania na 2 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, a o ocenie nieodpowiedniej na 1 miesiąc przed tym posiedzeniem.

3. Wystawione oceny zachowania powinny być szczegółowo uzasadnione przez nauczyciela na poprzedzających posiedzenie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej lekcjach z wychowawcą.

4. Wychowawca obowiązany jest przygotować pisemne uzasadnienie ustalonej negatywnej oceny zachowania.

5. Ustalone przez wychowawcę oceny zachowania wymagają zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące, podstawowe obszary:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- dbałość o honor i tradycje szkoły;
- dbałość o piękno mowy ojczystej;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe (wz);
- 2) bardzo dobre (bdb);
- 3) dobre (db);
- 4) poprawne (popr);
- 5) nieodpowiednie (ndp);
- 6) naganne (ngn);

8. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) rozwija i właściwie wykorzystuje swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - b) swoim zachowaniem wskazuje jak przykładowie należy przestrzegać regulaminów szkolnych,
 - c) jest wzorem taktownego zachowania się oraz dbałości o kulturę słowa,
 - d) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, nie spóźnia się na zajęcia,
 - e) wzorowo troszczy się o ład i estetykę w szkole i w jej otoczeniu,
 - f) dba o zdrowy styl życia, higienę osobistą i estetykę ubioru,
 - g) rzetelnie i sumiennie wykonuje powierzone i podjęte przez siebie zadania,
 - h) stara się eliminować wszelkie przejawy agresji i zła,
 - i) szanuje przekonania i godność innych, reaguje na ich naruszanie,
 - j) inicjuje i samodzielnie wykonuje prace na rzecz oddziału, szkoły i środowiska lokalnego,
 - k) chętnie bierze udział w zawodach, konkursach i olimpiadach osiągając sukcesy i godnie reprezentując szkołę na zewnątrz,
 - l) inicjuje i samodzielnie niesie pomoc słabszym, starszym i niepełnosprawnym,
 - ł) w kontaktach z innymi osobami wykazuje się prawością, rzetelnością i sumiennością;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) rzetelnie oraz systematycznie zdobywa i pogłębia wiedzę i umiejętności,
 - b) wyróżnia się swoją postawą w przestrzeganiu zasad regulaminów obowiązujących w szkole,
 - c) dba o kulturę słowa oraz taktowne wyrażanie się w obecności innych,
 - d) dba o zdrowy styl życia, higienę osobistą i estetykę ubioru,
 - e) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nie spóźnia się na zajęcia,
 - f) bardzo rzetelnie wywiązuje się z zadań podjętych przez siebie i powierzonych mu przez innych,
 - g) reaguje na wszelkie przejawy zła i agresji,
 - h) szanuje godność i przekonania innych oraz wykazuje tolerancję i zrozumienie,
 - i) w kontaktach z rówieśnikami i innymi osobami okazuje uczciwość, prawość, odpowiedzialność,
 - j) bierze udział w zawodach, konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
 - k) chętnie niesie pomoc innym,
 - l) angażuje się w prace na rzecz oddziału, szkoły i środowiska lokalnego;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- a) dąży do systematycznego zdobywania wiedzy i umiejętności,
 - b) przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,
 - c) troszczy się o zdrowy styl życia, higienę osobistą i estetykę ubioru,
 - d) dba o kulturę słowa,
 - e) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, sporadycznie zdarzają mu się spóźnienia,
 - f) odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - g) reaguje na przejawy zła i agresji,
 - h) wykonuje prace na rzecz oddziału klasowego i szkoły,
 - i) stara się szanować godność i przekonania innych,
 - j) zachęcony, niesie pomoc słabszym, starszym i niepełnosprawnym;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się zdobywać wiedzę i umiejętności,
 - b) zdarza mu się nie przestrzegać regulaminu szkoły,
 - c) zdarzają mu się pojedyncze spóźnienia i nieusprawiedliwione nieobecności,
 - d) stara się przestrzegać zdrowego stylu życia, zasad higieny i estetycznego wyglądu,
 - e) rzadko wykonuje powierzone mu zadania,
 - f) zachęcony, wykonuje prace na rzecz oddziału,
 - g) dostrzega przejawy zła, ale nie zawsze na nie reaguje,
 - h) nie narusza godności innych, toleruje osoby o innych przekonaniach,
 - i) akceptuje osoby słabsze, starsze, niepełnosprawne,
 - j) nie zawsze wykazuje się prawością wobec rówieśników i innych osób;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) niechętnie i bez zaangażowania przyswaja wiedzę i umiejętności,
 - b) lekceważy i narusza obowiązki ucznia,
 - c) zdarza mu się sięgać po niedozwolone używki,
 - d) czasami używa niedozwolonych słów,
 - e) często spóźnia się i bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia szkolne,
 - f) nie dba o swój estetyczny wygląd i zasady higieny,
 - g) nie wykonuje prac na rzecz oddziału,
 - h) nie angażuje się w życie szkolne,
 - i) przejawia akty agresji wobec innych;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) uchyla się od obowiązków szkolnych i wykazuje lekceważący stosunek wobec nich,
 - b) nagminnie narusza postanowienia regulaminów szkolnych,
 - c) bardzo często spóźnia się i bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia szkolne,
 - d) nie przejawia chęci poprawy swojego zachowania,
 - e) w rażący sposób narusza zasady kultury i współżycia społecznego,
 - f) dopuszcza się niszczenia mienia szkolnego,
 - g) nie pracuje na rzecz oddziału,
 - h) nie dba o własne zdrowie – sięga po używki lub namawia do tego innych,
 - i) stosuje przemoc fizyczną wobec kolegów, zagrażając bezpieczeństwu swojemu i innych,
 - j) wyłudza lub niszczy cudzą własność,
 - k) wchodzi w kolizję z prawem.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie wydanych orzeczeń i opinii.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 63. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia 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. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Na 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, mają obowiązek poinformowania ucznia, a wychowawca oddziału rodziców, o przewidywanych dla ucznia pozytywnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i o przewidywanej dla ucznia pozytywnej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania.

4. Informacja dla rodzica o przewidywanych pozytywnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych jest wyrażona w formie pisemnej i zawiera klauzulę, że przewidywane oceny nie są ostateczne.

5. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne przekazują wychowawcom oddziałów informacje o przewidywanych dla uczniów negatywnych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych.

6. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców o zagrożeniu oceną negatywną z zajęć edukacyjnych oraz o zagrożeniu oceną negatywną zachowania. Informację tę wychowawca przekazuje rodzicom na piśmie z potwierdzeniem jej otrzymania. W przypadku braku kontaktu z rodzicami, informację o zagrożeniu wysyła się listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie listu jest jednoznaczne z poinformowaniem rodziców o przewidywanych ocenach.

7. Ustalona przez nauczyciela negatywna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 64. 1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa powyżej, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

4. 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 autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

5. W przypadku ucznia, o którym mowa powyżej, 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.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

7. W przypadku ucznia, który nie uczęszczał ani na zajęcia z religii, ani na zajęcia z etyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu religia/etyka należy wstawić kreskę bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

§ 65. 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 zgłasza się do 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 umiejętności i wiadomości ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor Szkoły wspólnie z uczniem i jego rodzicami;

6. W skład komisji, przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Szkołę - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. W skład komisji ustalającej ocenę zachowania 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;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

9. 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.

10. 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.

11. W przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu, spełniającego wymagania edukacyjne z danego przedmiotu, uczeń uzyskuje ocenę, o jaką się ubiegał, a w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu otrzymuje ocenę ustaloną wcześniej.

12. 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.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

15. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania 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 wraz z uzasadnieniem.

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

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

2. 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 z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

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

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok i program nauki.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w ust. 3-5 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia wymienionego w ust. 7 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

9. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału.

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

11. Na półroczu nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego.

12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

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

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

16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.

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

18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego należy sporządzić 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.

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

20. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 21.

21. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 67. 1. Poczawszy 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 przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

- 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 prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach 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. 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.

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

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

12. Roczna ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji, w której uczeń i jego rodzice wnoszą zastrzeżenia do ustalonej oceny.

13. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

14. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję.

16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

17. 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.

§ 68. 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 – 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. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w § 67 ust. 17.

5. 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.

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

7. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia religii, jak i etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się oceny klasyfikacyjne uzyskane zarówno z religii, jak i z etyki.

8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

9. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

10. 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.

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

§ 69. 1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

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. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się oceny klasyfikacyjne zarówno z religii, jak i z etyki.

4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

5. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

6. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

§70.(uchylony).

Rozdział 10

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 71. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

2. W szkole utworzono następujące stanowiska:

- 1) kierownicze: wicedyrektor, kierownik świetlicy;
- 2) administracyjne: sekretarz szkoły, samodzielny referent, intendent stołówki;
- 3) obsługowe: pomoc nauczyciela, konserwator, robotnik do prac lekkich, woźna, szef kuchni, pomoc kuchenna.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

§ 72. 1. Nauczyciele szkoły prowadzą pracę dydaktyczno - wychowawczą oraz opiekuńczą jak również odpowiadają, za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

2. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami, pracownikami itp. reguluje każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę oraz plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. W szkole funkcjonują zespoły nauczycielskie, które powołuje Dyrektor Szkoły.

4. W skład zespołów wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.

5. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół humanistyczny;
- 2) zespół matematyczno-informatyczny;
- 3) zespół przyrodniczy;
- 4) zespół języków obcych;
- 5) zespół wychowania fizycznego;
- 6) zespół muzyczno-plastyczny;
- 7) zespół nauczania początkowego:
 - a) zespół przedmiotowy na poziomie klas pierwszych,
 - b) zespół przedmiotowy na poziomie klas drugich,
 - c) zespół przedmiotowy na poziomie klas trzecich;
- 8) zespół wychowania przedszkolnego;
- 9) zespół katechetyczny.

6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły lider zespołu.

7. Do zadań zespołów należą w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczanych przedmiotów pokrewnych;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianie ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania;
- 6) przygotowywanie wspólnie propozycji wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny.

8. W szkole funkcjonuje zespół opiekuńczo-wychowawczy, powoływany przez Dyrektora Szkoły.

9. W skład zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele uczyący w szkole.

10. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny.

11. Do zadań zespołu opiekuńczo-wychowawczego należy w szczególności:

- 1) ocena procesu nauczania i wychowania poszczególnych uczniów;
- 2) wypracowanie wspólnej linii działania w pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej;
- 3) podejmowanie działań prewencyjnych, niesienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom na terenie szkoły.

12. W szkole powołuje się także doraźne zespoły nauczycieli, które realizują zadania wynikające z planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz aktualnych potrzeb szkoły.

§ 73. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w klasach i zespołach, zgodnie z celami ustalonymi w programach i w planie pracy szkoły;
- 2) realizacja i dokumentowanie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, w wymiarze 2 godzin w tygodniu dla nauczycieli pełnozatrudnionych, w przypadku nauczycieli niepełnozatrudnionych proporcjonalnie do czasu ich pracy;
- 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację;
- 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych ucznia;
- 5) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 6) przekazywanie uczniom informacji zwrotnej, co robią dobrze, a co i w jaki sposób wymaga poprawy;
- 7) informowanie rodziców uczniów, wychowawcę oddziału, dyrekcję i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów, w tym o przypadkach szczególnych uzdolnień dzieci;
- 8) na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informowanie ucznia o przewidywanej dla niego pozytywnej ocenie śródrocznej i rocznej;
- 9) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przekazanie uczniowi oraz w sposób pisemny jego rodzicom informacji o przewidywanych dla niego negatywnych ocenach z zajęć edukacyjnych i negatywnej ocenie zachowania;

- 10) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 11) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 12) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 13) współdecydowanie o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 14) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów;
- 15) zapewnianie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 16) ponoszenie odpowiedzialności za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów;
- 17) stosowanie się do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) korzystanie w pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołu nauczycieli doradców, uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 19) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 20) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócenie się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierowanie tej osoby do Dyrektora Szkoły;
- 21) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły i/lub właściwych służb o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 23) odpowiedzialność materialna za stan powierzonego majątku szkolnego;
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 74. W przypadku powierzenia nauczycielowi wychowawstwa oddziału, nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

- 1) planuje i organizuje proces wychowania w zespole;
- 2) tworzy warunki do rozwoju osobowości uczniów;
- 3) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole klasowym, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynuje ich oddziaływania wychowawcze;
- 5) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami ze specyficznymi trudnościami w nauce i zachowaniu;
- 6) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, z oddziałową Radą Rodziców, informując ich o wynikach nauczania i zachowania oraz włącza rodziców w organizacyjne sprawy oddziału;
- 7) współdziała z pedagogiem szkolnym;
- 8) prawidłowo prowadzi dokumentację oddziału;
- 9) współpracuje z samorządem oddziału i samorządem uczniowskim w realizacji planu pracy wychowawcy oddziału i programu wychowawczego szkoły;

- 10) realizuje godziny z wychowawcą zgodnie z przyjętym planem pracy wychowawcy;
- 11) podejmuje działania integrujące zespół uczniowski;
- 12) ustala ocenę zachowania swoich uczniów po konsultacji kolejno z zespołem uczniowskim i nauczycielami.

§ 75. 1. Do zadań i obowiązków wicedyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) planowanie i kierowanie procesem dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym szkoły;
- 2) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli;
- 3) dbanie o dyscyplinę pracy;
- 4) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 5) ustalanie tygodniowego planu zajęć, przydział pracowni szkolnych;
- 6) ustalanie dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych;
- 7) prowadzenie księgi zastępstw, organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 8) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
- 9) nadzorowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
- 10) kontrolowanie prawidłowości doboru podręczników szkolnych;
- 11) opracowywanie materiałów na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 12) koordynowanie pracy zespołu opiekuńczo - wychowawczego;
- 13) dbanie o dobro szkoły, majątek szkolny i właściwe użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- 14) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 15) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierowanie tej osoby do Dyrektora Szkoły;
- 16) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły i/lub właściwych służb o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 17) odpowiedzialność materialna za stan powierzonego majątku szkolnego;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 19) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Do zadań i obowiązków kierownika świetlicy należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny;
- 2) organizowanie pracy opiekuńczo- wychowawczej i dydaktycznej świetlicy szkolnej zgodnie z przyjętym planem pracy oraz obowiązującym regulaminem;
- 3) sprawowanie nadzoru nad pracą wychowawców świetlicy;
- 4) prowadzenie dokumentacji świetlicy;
- 5) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy świetlicy;
- 6) zbieranie kart zgłoszeń do świetlicy szkolnej;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków podczas ich pobytu w świetlicy szkolnej;
- 8) załatwianie spraw związanych z dożywianiem uczniów w stołówce szkolnej;

- 9) nadzór i opieka nad uczniami korzystającymi z dowozów szkolnych;
- 10) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 11) dbanie o wyposażenie świetlicy w odpowiedni sprzęt i pomoce do zajęć;
- 12) troska o estetykę świetlicy;
- 13) odpowiedzialność materialna za stan powierzonego majątku szkolnego;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 15) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 16) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierowanie tej osoby do Dyrektora Szkoły;
- 17) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły i/lub właściwych służb o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 76. 1. Do zadań i obowiązków sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii szkoły;
- 2) prowadzenie spraw związanych z uczniami;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz dokumentacji z tym związanej wg odrębnych przepisów;
- 4) dokonywanie na bieżąco wpisów do ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów pracowników;
- 5) sporządzanie sprawozdań szkolnych związanych z uczniami i pracownikami szkoły;
- 6) właściwie zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów;
- 7) przyjmowanie poczty i dokonywanie podziału dokumentów wg klasyfikacji;
- 8) prowadzenie teczek dokumentacji szkolnej;
- 9) obsługiwanie aparatu telefonicznego, faksu, komputera, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych;
- 10) śledzenie na bieżąco poczty elektronicznej;
- 11) odpowiedzialność materialna za stan powierzonego majątku szkolnego;
- 12) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 13) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierowanie tej osoby do Dyrektora Szkoły;
- 14) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły i/lub właściwych służb o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

17) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Do zadań i obowiązków samodzielnego referenta należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy pracowników obsługi;
- 2) organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia w artykuły i materiały biurowe, środki czystości, sprzęt gospodarczy itp.;
- 3) dysponowanie materiałami biurowymi, środkami czystości;
- 4) obsługiwanie aparatu telefonicznego, faksu, komputera i kserokopiarki i innych urządzeń biurowych;
- 5) wydawanie uczniom legitymacji szkolnych;
- 6) prowadzenie gospodarki drukami;
- 7) prowadzenie spraw związanych z korespondencją szkoły;
- 8) opisywanie faktur i rachunków;
- 9) sporządzanie sprawozdań szkolnych związanych z uczniami i pracownikami szkoły;
- 10) odpowiedzialność materialna za stan powierzonego majątku szkolnego;
- 11) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 12) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierowanie tej osoby do Dyrektora Szkoły;
- 13) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły i/lub właściwych służb o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

16) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

3. Do zadań i obowiązków intendenta należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie magazynu żywnościowego w produkty spożywcze;
- 2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 3) dbałość o sprzęt, urządzenia i wyposażenie magazynu żywnościowego;
- 4) odpowiedzialność materialna za stan powierzonego majątku zgromadzonego w magazynie żywnościowym i kuchni oraz za ewentualne straty powstałe wskutek nieodpowiedniego przechowywania produktów spożywczych;
- 5) przechowywanie zgromadzonego towaru zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno – higienicznymi;
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 7) prowadzenie na bieżąco dokumentacji: raportów zużycia i kartotek magazynowych, rozliczanie gotówki w postaci zestawień rachunków, dokonywanie rozliczeń miesięcznych zgodnie z obowiązującymi terminami;
- 8) w razie potrzeby pomaganie w przygotowywaniu posiłków;
- 9) przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej;
- 10) w czasie ferii zimowych i letnich wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 12) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 13) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierowanie tej osoby do Dyrektora Szkoły;
- 14) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły i/lub właściwych służb o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 77. 1. Do zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) współpraca z Dyrektorem Szkoły oraz pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi w zakresie zapewnienia opieki uczniowi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 2) opieka nad powierzonym jej uczniem w czasie lekcji i przerw śródlekcyjnych oraz wyjazdów zorganizowanych w ramach zajęć szkolnych;
- 3) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia, poprzez spełnianie obowiązków opiekuńczo – wychowawczych w stosunku do powierzonego jej ucznia;
- 4) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonego jej opiece ucznia;
- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 6) dbanie o dobro szkoły, ochronę mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) odpowiedzialność za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, a także informowanie Dyrektora Szkoły o napotkanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 10) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierowanie tej osoby do Dyrektora Szkoły;
- 11) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły i/lub właściwych służb o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Do zadań i obowiązków konserwatora należy w szczególności:

- 1) porządkowanie i dbałość o estetyczny wygląd obejścia szkoły;
- 2) konserwacja i naprawa sprzętu i urządzeń szkolnych;
- 3) wykonywanie bieżących napraw w pomieszczeniach szkolnych;
- 4) pomoc nauczycielom przy organizacji imprez i uroczystości szkolnych;
- 5) odnawianie pomieszczenia kotłowni;
- 6) nadzorowanie sprawności instalacji centralnego ogrzewania;
- 7) powiadamianie Dyrektora Szkoły o zaistniałych w budynku szkolnym awariach;

- 8) zgłaszanie do Dyrektora Szkoły i eliminowanie zagrożeń w budynku szkoły i na jej terenie mogących spowodować wypadek;
- 9) odpowiedzialność materialna za stan powierzonego majątku szkolnego;
- 10) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 11) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierowanie tej osoby do Dyrektora Szkoły;
- 12) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły i/lub właściwych służb o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

3. Do zadań i obowiązków robotnika do prac lekkich należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach gospodarczych i na posesji szkoły;
- 2) systematyczne dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, ciągów komunikacyjnych w celu zlokalizowania ewentualnych usterek i zagrożeń i informowanie o nich Dyrektora Szkoły;
- 3) usuwanie usterek oraz wykonywanie napraw bieżących;
- 4) dokonywanie drobnych napraw mebli szkolnych i biurowych;
- 5) wykonywanie drobnych prac remontowych;
- 6) pomoc nauczycielom przy organizacji imprez i uroczystości szkolnych;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 8) odpowiedzialność materialna za stan powierzonego majątku szkolnego;
- 9) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 10) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierowanie tej osoby do Dyrektora Szkoły;
- 11) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły i/lub właściwych służb o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

4. Do zadań i obowiązków woźnej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, ciągach komunikacyjnych oraz dbałość o sprzęt;
- 2) dbałość o czystość i estetykę przydzielonej części otoczenia szkoły;
- 3) dbałość o stan ukwiecenia szkoły;
- 4) pełnienie dyżurów przy wejściu do szkoły oraz w obrębie szatni szkolnej;
- 5) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych podczas przerw międzylekcyjnych;

- 6) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły i/lub właściwych służb o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 7) zgłaszanie do Dyrektora Szkoły i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie szkoły mogących spowodować wypadek;
- 8) zwracanie uwagi na osoby postronne wchodzące na teren szkoły; w razie potrzeby zwrócenie się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierowanie tej osoby do Dyrektora Szkoły;
- 9) odpowiedzialność materialna za stan powierzonego majątku szkolnego;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

5. Do zadań i obowiązków szefa kuchni należy w szczególności:

- 1) przyrządzanie, gotowanie i wydawanie obiadów;
- 2) odpowiedzialność za jakość przyrządzonych posiłków - zgodnie z zasadami zbiorowego żywienia i wymaganiami stacji sanitarno – epidemiologicznej;
- 3) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni, wyposażenia kuchni i jadalni;
- 4) dbałość o ochronę mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszenie odpowiedzialności za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, a także informowanie Dyrektora Szkoły o napotkanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- 5) znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy;
- 6) przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej;
- 7) zgłaszanie do Dyrektora Szkoły i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie szkoły mogących spowodować wypadek;
- 8) odpowiedzialność materialna za stan powierzonego majątku szkolnego;
- 9) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 10) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócenie się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierowanie tej osoby do Dyrektora Szkoły;
- 11) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły i/lub właściwych służb o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 12) w czasie ferii zimowych i letnich wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

6. Do zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie powierzonej pracy w czasie i miejscu określonym przez Dyrektora Szkoły, szefa kuchni, jako swoich bezpośrednich przełożonych;
- 2) pomaganie szefowi kuchni w przyrządzaniu posiłków;

- 3) utrzymywanie w bieżącej czystości bloku żywieniowego, przydzielonych pomieszczeń oraz znajdującego się w nich wyposażenia;
- 4) przestrzegania zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej;
- 5) znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy;
- 6) zgłaszanie do Dyrektora Szkoły i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie szkoły mogących spowodować wypadek;
- 7) odpowiedzialność materialna za stan powierzonego majątku szkolnego;
- 8) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 9) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierowanie tej osoby do Dyrektora Szkoły;
- 10) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły i/lub właściwych służb o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły i szefa kuchni wynikających z organizacji pracy oraz potrzeb szkoły;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Rozdział 11

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązek szkolny

§ 78. 1. Do Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki uczęszczają dzieci od 5 do 13 roku życia.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia (a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie publicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej o kształceniu specjalnym do 21 lat).

4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, jeżeli:

- 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 albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;

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

6. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, 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.

8. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

9. Dyrektor Szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły obwodowej dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

10. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

11. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

13. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

14. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej w danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. Egzamin klasyfikacyjny są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

15. Za spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz jego ewidencję prowadzi Dyrektor Szkoły.

17. Czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły są obowiązkiem rodziców.

18. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

19. Przez niespełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć odpowiednio w oddziale przedszkolnym lub szkole.

20. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowanie w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 12

Przyjmowanie dzieci i uczniów do oddziału przedszkolnego i szkoły

§ 79. Nabór dzieci do klasy pierwszej i do oddziału przedszkolnego odbywa się zgodnie z obowiązującymi w danym roku szkolnym przepisami.

§ 80. 1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 2) na wniosek rodziców – w wyniku postępowania rekrutacyjnego dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący szkołę.

§ 81. 1. Do oddziału przedszkolnego w szkole przyjmuje się:

- 1) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe na obszarze gminy;
- 2) na wniosek rodziców w wyniku postępowania rekrutacyjnego dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy, w przypadku, gdy oddział przedszkolny w szkole dysponuje wolnymi miejscami.

2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne według kryteriów określonych w art. 20c ust. 2 - 6 ustawy.

3. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego w szkole, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust.2, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy art. 20c ust. 2 - 6 ustawy stosuje się odpowiednio.

§ 82. 1. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym terminy i kryteria naboru, dzieci do oddziału przedszkolnego i uczniów do klasy pierwszej określa Regulamin Rekrutacji opracowany w oparciu o ustawę o systemie oświaty i przepisy wykonawcze oraz uchwałę Rady Gminy Moszczenica.

2. Dyrektor Szkoły o przyjęciu ucznia spoza obwodu powiadamia Dyrektora Szkoły podstawowej, w której obwodzie uczeń mieszka i informuje go o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego.

3. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.

4. Jeśli przyjęcie dziecka (spoza obwodu szkoły lub spoza terenu gminy) w trakcie roku szkolnego wymaga zmian organizacyjnych powodujących skutki finansowe, przyjęcie dziecka do szkoły odbywa się po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 82a. 1. Do szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego przyjmuje się uczniów przybywających z zagranicy.

2. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane odpowiednio do oddziału przedszkolnego lub klasy I na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego, dotyczących obywateli polskich.

3. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania uczniów przeprowadza się zgodnie z przepisami art. 94a ust. 6 ustawy oraz przepisami wykonawczymi.

Rozdział 13 Prawa i obowiązki ucznia

§ 83. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) korzystania w szkole ze zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami fizycznej bądź psychicznej przemocy oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) ochrony przed uzależnieniami i demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 4) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych i szkolnych;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce;
- 8) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
- 9) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 11) ubiegania się o udział w reprezentowaniu szkoły, w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 12) wiedzy o swoich obowiązkach oraz o środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naraża tym dobra innych osób;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

15) korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty i aktualnych przepisach wykonawczych.

2. Korzystanie z praw może zostać uczniowi ograniczone z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku i zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia i moralności.

3. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 84. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zdobywania wiedzy, przygotowywania się do zajęć edukacyjnych i odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: zachowywania należytej uwagi, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 4) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie;
- 5) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - a) usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w ciągu tygodnia od dnia stawienia się na zajęcia,
 - b) usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców w formie pisemnej i opatrzone podpisem, w uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest forma telefoniczna,
 - c) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie;
- 6) zachowania schludnego wyglądu;
- 7) noszenia stroju galowego podczas ważnych uroczystości szkolnych:
 - a) dla dziewcząt biała bluzka i ciemna spódnica,
 - b) dla chłopców biała koszula i ciemne długie spodnie;
- 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 9) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
- 10) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
- 11) przeciwstawiania się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności;
- 12) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 13) niepodejmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób;
- 14) troszczenia się o własne zdrowie i higienę;
- 15) troszczenia się o dobre imię ojczyzny, dbania o dobre imię i tradycje szkoły;
- 16) podporządkowania się obowiązującym w szkole zasadom korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 85. 1. W szkole określa się następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) za zgodą rodziców uczeń może posiadać w szkole telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne;
- 2) uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:

- a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zakazuje się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- b) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego urządzenia elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć,
- c) telefon może służyć do porozumiewania się w sprawach pilnych z rodzicami lub innymi bliskimi osobami jedynie podczas przerw międzylekcyjnych,
- d) użycie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- e) bez zgody nauczyciela nie wolno używać telefonu komórkowego i innego urządzenia elektronicznego do fotografowania, filmowania i nagrywania dźwięku,
- f) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły bez zgody wychowawcy,
- g) korzystanie z telefonu komórkowego i innego urządzenia elektronicznego jest możliwe podczas przerw międzylekcyjnych z zastrzeżeniem podpunktu e),
- h) używanie przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych, rajdów, zawodów sportowych, konkursów jest możliwe na zasadach ustalonych przez opiekuna, z zastrzeżeniem, że nie wolno fotografować, filmować nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów bez ich zgody;

2. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel zobowiązany jest do odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zdeponowania go u Dyrektora Szkoły. Telefon jest przechowywany w zabezpieczonej kopercie w sejfie szkolnym.

3. Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.

4. W przypadku, gdy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora Szkoły, który udziela ustnego upomnienia uczniowi, a o zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców.

5. Jeżeli nieregularne użycie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć lekcyjnych i po udzieleniu mu ustnego upomnienia. W każdej pozostałej sytuacji do odebrania zdeponowanego telefonu lub innego urządzenia elektronicznego upoważnieni są rodzice ucznia, którzy poinformowani zostają też o konsekwencjach złamania ustalonych zasad.

6. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi Dyrektor Szkoły udziela uczniowi ustnego upomnienia.

7. Kolejny przypadek łamania ustalonych zasad przez tego samego ucznia skutkuje upomnieniem udzielonym przez Dyrektora Szkoły publicznie wobec społeczności uczniowskiej.

8. Notoryczne łamanie ustalonych zasad spowoduje kolejno udzielenie przez Dyrektora Szkoły nagany na piśmie a następnie obniżenie oceny zachowania o jeden stopień.

9. Każde nieregularne użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym kary zostają odnotowane przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym.

10. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność. Za zniszczenie, zgubienie czy kradzież telefonu lub innego urządzenia elektronicznego szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

§ 86. 1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi należy składać do rzecznika praw ucznia powołanego przy Samorządzie Uczniowskim lub bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.

2. W przypadku nierozpatrzenia skargi przez Rzecznika Praw Ucznia powołanego przy Samorządzie Uczniowskim lub rozpatrzenia niezadowolającego składającego skargę, instancją odwoławczą jest Dyrektor Szkoły.

3. W przypadku nierozpatrzenia skargi przez Dyrektora Szkoły lub rozpatrzenia niezadowolającego składającego skargę, instancją odwoławczą jest Rzecznik Praw Ucznia i Dziecka powołany w Kuratorium Oświaty w Łodzi Delegatura w Piotrkowie Tryb.

§ 87. 1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za bardzo dobre postępy w nauce, wzorową postawę w różnych sytuacjach dotyczących życia szkoły i poza nią, za wybitne osiągnięcia podczas reprezentowania szkoły na zawodach, konkursach oraz za pracę społeczną.

2. Uczeń może być nagradzany w formie:

- 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
- 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania lub adnotacją w dokumentacji szkolnej ucznia;
- 3) rzeczowej w postaci książek, przyborów szkolnych, medali, statuetek;
- 4) wyróżnienia przyznanego przez różne instytucje i organizacje.

3. O przyznanie nagrody może wnioskować wychowawca oddziału, opiekun organizacji szkolnej, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, Dyrektor Szkoły.

4. Nagrody mogą być przyznawane przez:

- 1) Dyrektora Szkoły;
- 2) nauczycieli;
- 3) instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.

§ 88. 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w Statucie Szkoły w formie:

- 1) ustnego upomnienia udzielonego przez wychowawcę oddziału;
- 2) ustnego upomnienia udzielonego przez Dyrektora Szkoły;
- 3) upomnienia udzielonego przez Dyrektora Szkoły publicznie wobec społeczności uczniowskiej;
- 4) zawieszenia prawa ucznia do udziału w reprezentowaniu szkoły na forum publicznym;
- 5) nagany ustnej udzielonej przez Dyrektora Szkoły publicznie wobec uczniów całej szkoły;
- 6) nagany na piśmie udzielonej przez Dyrektora Szkoły;
- 7) przeniesienia decyzją Rady Pedagogicznej do równoległego oddziału w szkole;
- 8) przeniesienia do innej szkoły decyzją kuratora oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w uzasadnionych przypadkach, tzn., kiedy wyczerpane zostały wszystkie kary

przewidziane w Statucie Szkoły, a uczeń nadal łamie obowiązujące w szkole przepisy i postanowienia, nie rokując nadziei na poprawę.

3. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody,
- 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej,
- 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz oddziału, grupy wychowawczej, szkoły lub społeczności lokalnej.

4. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

5. Z wnioskiem o udzielenie kary może wystąpić wychowawca oddziału, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, Dyrektor Szkoły.

6. Kary udziela odpowiednio wychowawca oddziału lub Dyrektor Szkoły.

7. O udzielonych karach informowani są każdorazowo rodzice ucznia, przy czym o naganie, przeniesieniu do innego oddziału lub innej szkoły w formie pisemnej.

8. Ukaranemu uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od kary:

- 1) do Dyrektora Szkoły, w przypadku, gdy kara została nałożona przez nauczyciela;
- 2) do Dyrektora Szkoły o ponowne rozpatrzenie sprawy, w przypadku, gdy kara została nałożona przez Dyrektora Szkoły.

9. Odwołanie się od kary oraz wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy składa się w formie pisemnej bezpośrednio do rozpatrującego odwołanie w terminie siedmiu dni od dnia powiadomienia odpowiednio ucznia i rodzica ucznia o nałożonej karze.

10. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie i w terminie 7 dni udziela na piśmie odpowiedzi osobie zainteresowanej, informując jednocześnie o prawie odwołania w ciągu 14 dni od decyzji Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego szkołę.

11. Rozstrzygnięcie osoby właściwej do rozpatrzenia odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest ostateczne i nie przysługuje na nie skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 89. Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki w Moszczenicy używa pieczęci:

§ 90. Świadectwa szkolne opieczetowuje się pieczęcią okrągłą Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Moszczenicy, podobnie jak i legitymacje szkolne.

§ 91. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 92. Na ceremoniał szkolny składają się:

- 1) uroczyste wprowadzenie sztandaru Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Moszczenicy w asyście poczty sztandarowego;
- 2) strój galowy wszystkich uczniów biorących udział w uroczystości;

3) odśpiewanie hymnu państwowego i szkolnego.

§ 93. 1. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Moszczenicy odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego i ma charakter uroczysty.

2. Uczniowie klas I składają ślubowanie i pasowani są przez Dyrektora Szkoły na pełnoprawnych członków społeczności uczniowskiej.

3. W dniu zakończenia roku szkolnego uczniowie klasy szóstej kończącej edukację w szkole podstawowej składają uroczyste przyrzeczenie i żegnani są przez kolegów z kl. I – V.

4. Wprowadzany jest poczet sztandarowy złożony z trojga uczniów – chłopca i dwóch dziewcząt ubranych w strój galowy.

5. Skład pocztu sztandarowego ustala Rada Pedagogiczna.

6. Szkoła prowadzi kronikę szkolną.

7. Szkoła organizuje uroczystości z wykorzystaniem ceremoniału szkolnego:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) obchody Dnia Patrona;
- 3) ślubowanie klas pierwszych;
- 4) obchody świąt patriotyczno – religijnych;
- 5) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
- 6) zakończenie roku szkolnego.

8. W szkole obchodzone są: Dzień Chłopca, Święto Edukacji Narodowej, Tydzień Chleba, andrzejki, mikołajki, Dzień Babci i Dziadka, walentynki, Dzień Kobiet, Święto Ziemi, Dzień Matki, Dzień Dziecka.

9. W szkole organizuje się: sprzątanie świata, Bieg Niepodległości, wigilie klasowe, powitanie wiosny, dzień sportu szkolnego, pikniki rodzinne.

10. Dyrekcja, grono pedagogiczne i uczniowie Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki Moszczenicy poczytują sobie za honor pielęgnowanie i wzbogacanie tradycji szkolnej.

§ 94. Dzień 18 września jest świętem Patrona Szkoły św. Stanisława Kostki zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 37/2012/2013 z dnia 29 sierpnia 2013 roku.

§ 95. Zmiany w Statucie Szkoły zostały zaopiniowane pozytywnie przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców i wchodzi w życie z dniem 3 listopada 2016 roku.

.....
(Samorząd Uczniowski)

.....
(Rada Rodziców)

.....
(Dyrektor Szkoły)