

S T A T U T

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W WOJKOWICACH

Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowi w szczególności Art. 98-112 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59)

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne. Cele i zadania szkoły.....	4
§ 1 Podstawowe informacje o Szkole.....	4
§ 2 Dane podstawowe.....	4
§ 3 Rekrutacja	4
§ 4 Cele Szkoły.....	5
§ 5 Sposoby realizowania celów Szkoły.....	6
§ 6 Zadania Szkoły	7
§ 7 Sposoby realizacji zadań Szkoły	9
Rozdział 2 Organy Szkoły	9
§ 8 Organy	9
§ 9 Dyrektor Szkoły	9
§ 10 Rada Pedagogiczna	11
§ 11 Rada Rodziców.....	12
§ 12 Samorząd Uczniowski.....	13
§ 13 Zasady współpracy organów Szkoły. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.	13
Rozdział 3 Organizacja pracy Szkoły.	14
§ 14 Organizacja Szkoły	14
§ 15 Oddziały - klasy.....	14
§ 16 Zakres zadań nauczycieli.	15
§ 17 Zakres obowiązków i uprawnień pomocy nauczyciela.....	18
§ 18 Pracownicy administracji i obsługi.....	20
§ 19 Bibliotekarz	20
§ 20 Zadania Zespołów Nauczycielskich.....	21
§ 21 Organizacja zajęć dodatkowych uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.....	21
§ 22 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.....	22
§ 23 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.....	22
§ 24 Formy oceniania.....	23
§ 25 Ocenianie.....	23
§ 26 Informowanie o przewidywanych ocenach.....	24
§ 27 Skala ocen.....	24
§ 28 Ocenianie IV - VIII	25
§ 29 Wymagania i kryteria ocen.....	26
§ 30 Zachowanie.....	27
§ 31 Ustalanie oceny zachowania.....	27
§ 32 Tryb postępowania przy ustalaniu oceny zachowania.....	28
§ 33 Tryb informowania rodziców i wnoszenia zastrzeżeń.....	29
§ 34 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	30
§ 35 Procedura ubiegania się o wyższą ocenę zachowania:.....	30
§ 36 Kryteria oceniania zachowania uczniów klas IV - VIII.....	30
§ 37 Formy pomocy.....	31
§ 38 Klasyfikacja	32
§ 39 Oceny klasyfikacyjne.....	32
§ 40 Klasyfikacja klas I-III.....	32

§ 41 Uczeń nieklasyfikowany.....	32
§ 42 Sprawdzian wiadomości i umiejętności.....	34
§ 43 Egzamin poprawkowy.....	35
§ 44 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	36
§ 45 Promocja do klasy wyższej.....	37
§ 46 Egzamin sprawdzający.....	38
§ 47 Ukończenie Szkoły.....	39
§ 48 Egzamin ósmoklasisty.....	39
Rozdział 5.....	39
§ 49 Organizacja pracowni komputerowej.....	39
§ 50 Organizacja Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.....	40
§ 51 Prawa uczniów.....	41
§ 52 Obowiązki uczniów.....	41
§ 53 Skreślenia z listy uczniów Szkoły oraz przeniesienie ucznia do innej Szkoły;.....	42
§ 54 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	42
§ 55 Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	43
§ 56 Środki dyscyplinujące.....	43
§ 57 Tryb odwoławczy od zastosowanych środków dyscyplinujące.....	44
§ 58 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	44
Rozdział 6. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.....	45
§59 Pomoc psychologiczno - pedagogiczna.....	45
§ 60 Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły.....	46
§ 61 Organizacja biblioteki szkolnej.....	47
§ 62 Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.....	48
§ 63 Organizacja świetlicy.....	48
§ 64 Ceremoniał szkolny.....	48
§ 65 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	49
§ 66 Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	49
§ 67 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.....	50
§ 68 Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.....	50
Rozdział 7 Oddział przedszkolny.....	50
§ 69 Rekrutacja.....	50
§ 70 Cele i zadania oddziałów przedszkolnych.....	51
§ 71 Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci.....	52
§ 72 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza Szkołą.....	53
§ 73 Organizacja oddziałów przedszkolnych.....	54
§ 74 Opłaty.....	54

Rozdział 1. Postanowienia ogólne. Cele i zadania szkoły.

§ 1 Podstawowe informacje o Szkole.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 w Wojkowicach;
 - 2) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
 - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
 - 4) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Wojkowice;
 - 5) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej - należy przez to rozumieć każdą poradnię specjalistyczną lub instytucje, w tym placówki niepubliczne świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla dzieci i młodzieży;
 - 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
 - 7) samorządzie - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski.
2. Używane skróty oznaczają:
 - 1) KO - Kuratorium/ Kurator Oświaty w Katowicach;
 - 2) PPP - Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 3) ppp – pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) SPE – specjalne potrzeby edukacyjne.

§ 2 Dane podstawowe.

1. Szkoła Podstawowa nr 1 w Wojkowicach z siedzibą przy ul. Jana III Sobieskiego 29, zwana dalej Szkołą, jest Szkołą publiczną.
2. Ustalona nazwa Szkoły używana w pełnym brzmieniu: „Szkoła Podstawowa nr 1”. Dopuszcza się używanie skrótu SP 1.
3. Nauka w Szkole trwa osiem lat.
4. W Szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Wojkowice.
6. Obsługę finansowo – księgową Szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach –jednostka organizacyjna Gminy Wojkowice.
7. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
8. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
9. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.
10. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3 Rekrutacja

1. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej nr 1 obejmuje 2 etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny: klasy I – III - 3 lata;
 - 2) II etap edukacyjny: klasy IV – VIII – 5 lat
2. Szkoła prowadzi postępowanie rekrutacyjne do klas pierwszych i oddziału przedszkolnego na wniosek rodzica / opiekuna prawnego kandydata.
3. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
5. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
6. Dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły są przyjmowane z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców.
7. Nabór dzieci do klas pierwszych spoza obwodu Szkoły odbywa się na podstawie wniosków złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych.
8. Rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
9. Szczegółowe zasady, terminy oraz tryb odwoławczy rekrutacji określa „Regulamin rekrutacji uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 1 w Wojkowicach”, który nie stanowi załącznika do niniejszego Statutu.
10. Regulamin tworzony jest corocznie w oparciu o wytyczne MEN i organu prowadzącego Szkołę.
11. Obwód Szkoły obejmuje następujące ulice:
 - Brzeziny,
 - Cementowa,
 - Długosza,
 - Fabryczna,
 - Fitelberga,
 - Gierymskiego,
 - Głowackiego,
 - Granitowa,
 - Harcerska,
 - Jana III Sobieskiego (od nr 1 do nr 163),
 - Karłowicza,
 - Kasprowicza,
 - Kopalniana,
 - Morcinka,
 - Paderewskiego,
 - Proletariatu (od nr 29 do nr 175 nieparzyste i od nr 58 do nr 176 nr parzyste),
 - Strażacka,
 - Sucharskiego,
 - Szymanowskiego,
 - Ogrodowa
 - Zacisze,
 - Zaulek.

§ 4 Cele Szkoły

1. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Kształcenie ogólne w Szkole podstawowej ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole to:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 5 Sposoby realizowania celów Szkoły

1. Realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, organizację pracy samorządu uczniowskiego, uroczystości szkolne, patriotyczne, religijne (według kalendarza), spotkania z ciekawymi ludźmi, pomoc koleżeńską.

2. Uroczystości, wycieczki, współpracę z instytucjami, organizacjami i różnymi środowiskami, muzea, teatry, imprezy okolicznościowe.
3. Realizację programu godzin wychowawczych, stosowanie kryteriów oceny zachowania, realizację tematyki na lekcjach przedmiotowych
4. Stosowanie aktywizujących metod nauczania, organizacja zajęć pozalekcyjnych rozwijających kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość, udział w projektach edukacyjnych
5. Organizację uczenia się uczniów w sposób umożliwiający im konstruowanie i wyrażanie opinii na temat otaczającej ich rzeczywistości, rozwiązywanie problemów, udział w przedsięwzięciach artystycznych
6. Realizację zadań opisanych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego, obiektywne ocenianie szkolne, organizowanie zajęć dodatkowych
7. Realizację podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, wolontariat szkolny
8. Udział w działaniach samorządu uczniowskiego, realizację zadań opisanych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego,
9. Systematyczne wspieranie rozwoju uczenia się ucznia prowadzące do osiągnięcia przez dziecko umiejętności ucznia się.

§ 6 Zadania Szkoły

1. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,
 - 2) stwarzanie uczniom warunków do:
 - a) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi,
 - b) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - c) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
 - 3) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich innych tekstów kultury;
 - 4) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
 - 5) indywidualizowanie wspomagania rozwoju uczniów, stosownie do ich potrzeb i możliwości;
 - 6) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 7) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki;

- 8) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
- 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 10) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,
- 11) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
- 12) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 13) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 14) kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych;
- 15) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
- 16) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 17) udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami;
- 18) udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 19) organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami;
- 20) udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami;
- 21) organizowanie procesu dydaktyczno wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników Szkoły;
- 22) wspieranie rozwoju ucznia oraz kształcenie jego samodzielności intelektualnej i umożliwianie dokonywania wyborów edukacyjnych odpowiednich do jego uzdolnień i osiągnięć;
- 23) wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności stosownie do jego rozwoju i zdolności, stworzenie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;
- 24) rozwijanie wrażliwości estetycznej i zdolności twórczego myślenia; zachęcanie do samokształcenia;
- 25) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie oraz przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
- 26) ułatwianie uczestnictwa w kulturze;
- 27) rozwijanie wrażliwości moralnej, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
- 28) zapewnianie dzieciom możliwości korzystania z technologii informacyjnej komunikacyjnej na lekcjach różnych przedmiotów i zajęciach pozalekcyjnych;
- 29) poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych ze zdrowym stylem życia.

§ 7 Sposoby realizacji zadań Szkoły

1. Szkoła oferuje uczniom zajęcia pozalekcyjne w postaci kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej i innych, służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
2. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
3. Szkoła realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły podstawowej oraz zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną poprzez:
 - 1) realizację programu wychowawczego i profilaktycznego;
 - 2) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami systemu opieki, policją, instytucjami i stowarzyszeniami społecznymi;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej/ pedagogicznej;
 - 4) popularyzowanie wśród nauczycieli, rodziców i uczniów wiedzy z zakresu praw rozwoju i potrzeb psychicznych człowieka;
 - 5) różnicowanie wymagań dydaktycznych i wychowawczych w zależności od cech psychicznych i możliwości ucznia;
 - 6) prowadzenie zajęć adaptacyjnych w klasach pierwszych;
 - 7) organizowanie, w miarę potrzeby, opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, ułatwianie im wywiązywania się z podstawowych obowiązków szkolnych.
4. Szkoła organizuje naukę religii oraz etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

Rozdział 2 Organy Szkoły

§ 8 Organy

1. Organami Szkoły są :
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem i nie stanowią załącznika do niniejszego Statutu.
3. Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi regulują procedury wewnętrzne.

§ 9 Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły kieruje jej działalnością oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności :

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów;
 - 5) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 6) przygotowanie projektu planu finansowego, zatwierdzanie sprawozdań finansowych;
 - 7) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 8) ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 10) coroczne ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
 - 11) wykonywanie czynności związanych z dotacją celową na wyposażenie Szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe ;
 - 12) określenie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 13) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organizacji związkowych;
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
 - 15) współdziałanie ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
4. Dyrektor Szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły oraz sprawuje kontrolę jego realizacji.
 5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
 6. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na działalność w Szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 7. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa Ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
 8. Dyrektor dokonuje powierzenia stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i rady pedagogicznej.
 9. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej
 - 2) opracowywanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,
 - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w szczególności w zakresie kontroli dzienników;
 - 4) monitorowanie organizacji wycieczek;

- 5) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 7) występowanie z wnioskiem o ukaranie pracownika w przypadku do jawnego naruszenia dyscypliny pracy;
- 8) rozliczanie nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach;
- 9) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 10 Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym jej zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) w związku z wynikłymi bieżącymi potrzebami oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
8. 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;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie Szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 8) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
9. **Rada Pedagogiczna opiniuje** w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.9., niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora - o odwołanie wicedyrektora w Szkole. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego organ prowadzący a w przypadku wicedyrektora - Dyrektor, powiadamia o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności, nie stanowiący załącznika do niniejszego Statutu.

§11 Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałowych, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału - po jednym przedstawicielu każdego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w pkt 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Regulamin ten ma określać w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy :
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły
 - 2) opiniowanie projektu Statutu Szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawności efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

8. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
9. Rada Rodziców opiniuje szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy od tej oceny.
10. W celu wspierania działalności Statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin tej Rady.
11. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców uczniów danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

§ 12 Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Jest on jedynym reprezentantem ogółu uczniów Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły; nie stanowi załącznika do niniejszego Statutu.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, 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 gazetki 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.
5. Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) opiniowanie programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 2) możliwość opiniowania pracy nauczycieli przy dokonywaniu ich oceny pracy.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu i ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 13 Zasady współpracy organów Szkoły. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb Szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ Szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. W przypadku sporu między organami Szkoły, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rozjemczą w składzie: Dyrektor Szkoły, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców.
5. Zważnione strony przedstawiają swoje stanowiska Komisji Rozjemczej, która ustala sposoby rozwiązania problemu dążąc do ugodowego rozstrzygnięcia sporu.
6. W przypadku braku polubownego rozstrzygnięcia sporu, spory z udziałem Dyrektora Szkoły rozstrzyga organ prowadzący. Pozostałe spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział 3 Organizacja pracy Szkoły.

§ 14 Organizacja Szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 30 maja danego roku.
2. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia zgodnie z procedurą opiniowania arkuszy.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) tygodniowy wymiar zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz innych zajęć specjalistycznych.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Rada Pedagogiczna ustala corocznie kalendarz roku szkolnego, zawierający m.in. informacje o dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, terminach zebrań z rodzicami i ważnych wydarzeniach w życiu Szkoły.

§ 15 Oddziały - klasy

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. W oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, zajęcia z języków obcych i informatyki odbywają się obowiązkowo w grupach.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio 24 uczniów lub mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.2 można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
4. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
5. Podstawową formą pracy Szkoły w klasach IV - VIII jest system klasowo-lekcyjny.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20 minut.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
8. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi są organizowane zajęcia wyrównawcze, korekcyjne i kompensacyjne.
9. Dla uczniów z SPE udzielanie pomocy regulują odrębne przepisy.

§ 16 Zakres zadań nauczycieli.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. **Nauczyciel zobowiązany jest:**
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać dzieci/młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel dba o dobre imię Szkoły.
4. Nauczyciel zobowiązany jest dbać o godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzegać zasad współzycia społecznego oraz budować właściwe relacje międzyludzkie.
5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin na tydzień.
6. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 4, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
7. Nauczyciel w szczególności:
- 1) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - 2) przygotowuje się do zajęć, w tym tworzy i doskonali swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;
 - 3) planuje swoją pracę poprzez opracowanie planu kierunkowego do każdej klasy, który corocznie przedstawia Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania, uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności;
 - 5) rzetelnie i zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów;
 - 6) realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 7) współpracuje z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów, a w szczególności rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i wspiera rodziców w działaniach wychowawczych;
 - 8) współpracuje z wychowawcami klas;
 - 9) współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy uczniów;
 - 10) indywidualizuje pracę, motywuje uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym Szkoły;
 - 11) wykonuje zadania związane z diagnozowaniem osiągnięć uczniów;
 - 12) wykonuje czynności administracyjne, w tym rzetelnie i na bieżąco prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną, związaną z realizowanymi zadaniami;
 - 13) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły, w zebraniach Rady Pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 14) rzetelnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz zlecone przez Dyrektora Szkoły;
 - 15) przestrzega przepisów ppoż., BHP, regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły;
 - 16) przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych;
 - 17) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.
8. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, z uwzględnieniem Regulaminu BHP.
9. **Do zadań pedagoga i psychologa** w oddziale przedszkolnym, szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale przedszkolnym, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu oddziału przedszkolnego, Szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku Szkoły i oddziału przedszkolnego;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły i oddziału przedszkolnego;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor Szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 10.
12. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, który pełni funkcję wychowawcy klasy.
13. **Do zadań wychowawcy klasy** należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danej klasy, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego wpływających na ogólny rozwój dziecka i integrujących zespół klasowy;
 - 5) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów, udzielanie im pomocy, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych;
 - 6) kształtowanie właściwych relacji między uczniami opartych na życzliwości, współdziałaniu, koleżeństwie i przyjaźni;
 - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów, informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów poprzez indywidualne rozmowy, zebrania, angażowanie rodziców w życie klasy i Szkoły;
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
 - 9) zapoznavanie rodziców z planowanymi działaniami wychowawczymi dotyczącymi zespołu klasowego, statutem oraz dokumentami wewnątrzszkolnymi;
 - 10) wykonywanie zleconych przez Dyrektora Szkoły czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności prowadzenie dziennika lekcyjnego, dokonywanie wpisów w arkuszach ocen uczniów oraz wypisywanie świadectw szkolnych;
 - 11) opracowywanie zleconych przez Dyrektora Szkoły projektów opinii, materiałów analitycznych oraz sprawozdań dotyczących przebiegu i wyników swojej pracy.
14. Początkującym nauczycielom - wychowawcom pomocy w realizacji ich zadań udzielają Dyrektor Szkoły oraz inni doświadczeni nauczyciele wychowawcy.

§ 17 Zakres obowiązków i uprawnień pomocy nauczyciela

1. Postanowienia ogólne

- 1) Pomoc nauczyciela współpracuje z Dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z obsługą w utrzymaniu ładu i porządku w szkole oraz dba o należyłą dyscyplinę pracy;

- 2) Pomoc nauczyciela zachowuje się taktownie wobec przełożonych, dzieci, rodziców;
- 3) Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest Dyrektor Szkoły;
- 4) Pomoc nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy Szkoły;
- 5) W czasie pracy pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu Szkoły bez zezwolenia Dyrektora Szkoły lub osoby do tego upoważnionej;
- 6) Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w zakresie opieki nad uczniami, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonych pomieszczeniach;
- 7) W przypadku nieobecności jednego z powierzonych uczniów, pomoc nauczyciela sprawuje opiekę nad obecnym;
- 8) Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny;
- 9) Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora Szkoły;
- 10) Pomoc nauczyciela wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Szkoły, zlecone przez Dyrektora Szkoły;
- 11) W okresie ferii zimowych pomoc nauczyciela pracuje według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły;
- 12) W razie wystąpienia problemów, trudności w prawidłowym wypełnianiu obowiązków, pomoc nauczyciela jest zobowiązana powiadomić o tym pedagoga szkolnego.

2. Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela.

- 1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do uczniów zlecane przez nauczyciela lub wychowawcę klasy oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć uczniów, a mianowicie:
 - a) pomoc nauczycielom i wychowawcom w organizowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - b) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych (dbanie o wygląd, przemieszczanie się, korzystanie z przyrządów, pomocy i środków dydaktycznych);
 - c) utrzymywanie w ładzie i porządku miejsca pracy uczniów na lekcji;
 - d) obserwacja zachowania uczniów na zajęciach (sporządzanie notatek z obserwacji) i w czasie przerw między lekcjami;
 - e) opieka nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść poza teren Szkoły;
 - f) opieka nad uczniami podczas przyprowadzania i odbioru uczniów przez rodziców;
 - g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
 - h) pomoc w utrzymaniu czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach w czasie ferii zimowych, a w szczególności:
 - urządzeń sanitarno-higienicznych;
 - podłóg i posadzek, wykładzin, chodników i dywanów;

- drzwi i okien;
- sprzętów, mebli i zabawek;
- firan i zasłon (zdejmowanie i zawieszanie firan i zasłon).

§ 18 Pracownicy administracji i obsługi.

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Do ich obowiązków w szczególności należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 3) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora Szkoły;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów, poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
 - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do Szkoły na czas trwania lekcji;
 - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły;
 - 6) niewpuszczanie na teren Szkoły osób nieuprawnionych.

§ 19 Bibliotekarz

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania, w szczególności:
 - 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
 - 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne (slajdy, kasety video, płyty, taśmy magnetofonowe);
 - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
 - 4) wypożycza podręczniki uczniom poszczególnych oddziałów i czuwa nad ich stanem;
 - 5) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
 - 6) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
 - 7) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
 - 8) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;

- 9) opracowuje roczny plan pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów nauczycielskich;
- 10) systematycznie zabezpiecza zbiory przed szybkim zużyciem;
- 11) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 12) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych Szkoły.

§ 20 Zadania Zespołów Nauczycielskich

1. Dyrektor Szkoły tworzy Zespoły Nauczycielskie.
 - 1) w szkole działają następujące Zespoły Przedmiotowe: Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej, Zespół Matematyczno – Przyrodniczy, Zespół Humanistyczny oraz Zespół Wychowawczy i Zespoły Problemowo – Zadaniowe powoływane zgodnie z aktualnymi potrzebami Szkoły;
 - 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Do zadań Zespołów Przedmiotowych należy w szczególności:
 - 1) poprawa efektywności nauczania i uczenia się;
 - 2) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
 - 3) doskonalenie umiejętności komunikacji, rozwijanie współpracy w zespole;
 - 4) opracowywanie analiz badań kompetencji uczniów oraz wdrażanie wniosków z tych analiz do dalszej pracy;
 - 5) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji:
 - a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – w przypadku I etapu edukacyjnego;
 - b) wybranego programu nauczania w celu dopuszczenia do użytku w szkole;
 - c) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy - w przypadku II etapu edukacyjnego;
 - d) materiałów ćwiczeniowych.

§ 21 Organizacja zajęć dodatkowych uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów oraz możliwości finansowe i organizacyjne Szkoły.
3. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i inne zajęcia specjalistyczne.
4. Szkoła umożliwi rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - 1) organizowanie kół zainteresowań;
 - 2) udział / uczestnictwo w konkursach i indywidualną opieką nauczyciela przygotowującego;
 - 3) realizowanie programów autorskich;

- 4) współpracę z instytucjami kulturalnymi.

§ 22 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę zgodnie z Regulaminem BHP i przepisami przeciwpożarowymi.

Rozdział 4 Szczegółowe warunki i sposób Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania uczniów.

§ 23 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. 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.
3. Celem oceniania jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazanie 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/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. 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 ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także zachowania;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w §42

- 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane ocen rocznych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 24 Formy oceniania.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym oraz rodziców/opiekunów prawnych na pierwszym zebraniu o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
2. W Szkole obowiązują różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) formy ustne;
 - 2) formy pisemne;
 - 3) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne;
 - 4) inne-własna twórczość, różne formy aktywności ucznia.
3. Formy oceniania, ich ilość ustalają nauczyciele (zespoły nauczycielskie),uwzględniając specyfikę zajęć.
4. Powyższe informacje zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania z poszczególnych przedmiotów i znajdują się w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.
5. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
 - 1) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie zachowania.

§ 25 Ocenianie.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu na pisemną prośbę rodzica na okres trzech dni roboczych.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
4. Na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, złożony do Dyrektora Szkoły, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić pisemnie w terminie do 7 dni
5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne

w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki przedmiotu.
7. W przypadku ustalania oceny z wychowania fizycznego należy także brać pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. 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.
9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 26 Informowanie o przewidywanych ocenach.

1. W Szkole w klasach IV - VIII obowiązuje pisemny sposób informowania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na dwa tygodnie, a oceny zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Informacja wychowawcy klasy IV - VIII o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych powinna zawierać datę, nazwisko i imię ucznia, klasę, nazwę zajęć edukacyjnych, ocenę z zajęć edukacyjnych oraz podpis wychowawcy klasy.
3. Informacja wychowawcy klasy IV - VIII o przewidywanej ocenie zachowania powinna zawierać datę, nazwisko i imię ucznia, klasę, ocenę zachowania oraz podpis wychowawcy klasy.
4. Informacje podpisane przez ucznia i rodziców/opiekunów prawnych wychowawcy klas IV - VIII przechowują w teczkach wychowawcy klasy do końca roku szkolnego.
5. Informacje o bieżących ocenach oraz postępach i trudnościach ucznia w nauce rodzice /prawni opiekunowie mogą uzyskać w trakcie zebrań z rodzicami (zgodnie z kalendarzem roku szkolnego), rozmów indywidualnych z nauczycielami lub wychowawcą klasy
6. Bieżący kontakt z nauczycielem, dostęp do dokładnych informacji na temat frekwencji, postępów w nauce ucznia umożliwia dziennik elektroniczny.

§ 27 Skala ocen.

1. Oceny bieżące w klasach I-VIII ustala się w stopniach wg następującej skali:

- 1) celujący - 6
 - 2) bardzo dobry - 5
 - 3) dobry - 4
 - 4) dostateczny - 3
 - 5) dopuszczający - 2
 - 6) niedostateczny - 1
2. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusa lub minusa (znaki: +, -). Zastosowanie tych znaków ma na celu uszczegółowienie obrazu wiadomości i umiejętności uczniów.
 3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydany ze względu na niesprawności sprzężone są ocenami opisowymi.

§ 28 Ocenianie IV - VIII

1. W klasach IV - VIII stosuje się „wagowy system ocen”.
2. Ocena śródroczna i roczna jest uwarunkowana otrzymaną średnią ważoną ocen cząstkowych z przedmiotu.
3. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

Średnia	Stopień
poniżej 1,50	Niedostateczny
od 1,51 do 2,59	Dopuszczający
od 2,60 do 3,50	Dostateczny
od 3,51 do 4,50	Dobry
od 4,51 do 5,30	bardzo dobry
od 5,31	Celujący

4. Każda ocena cząstkowa z przedmiotu musi posiadać w dzienniku lekcyjnym swoją specyfikację w postaci określonej wagi.
5. Przyjęte wspólne wagi dla wszystkich przedmiotów:

Forma	Waga
Sprawdziany, klasówki, testy itp.	5
Kartkówki, odpowiedzi ustne	4
Pozostałe formy – ustalone w PSO	3

6. Znakom: „+”, „i”, „-” przyporządkowuje się odpowiednie wartości według skali:

Ocena:	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
Wartość:	6	5.75	5.5	5	4.75	4.5	4	3.75	3.5	3	2.75	2.5	2	1.75	1.5	1

7. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie według powyższej skali określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

§ 29 Wymagania i kryteria ocen.

1. Ustala się następujące wymagania i kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
 - b) proponuje oryginalne rozwiązania w sytuacjach problemowych ;
 - c) nie powieli cudzych poglądów, potrafi krytycznie ustosunkować się do rzeczywistości;
 - d) do rzeczywiście;
 - e) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
 - f) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, festiwalach i innych formach kwalifikując się do finału na szczeblu co najmniej powiatowym.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie;
 - b) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
 - c) sprawnie stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach;
 - d) aktywnie i systematycznie uczestniczy w zajęciach, swoją postawą zachęca innych do podejmowania działań.
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie;
 - b) samodzielnie i poprawnie formułuje wypowiedzi dotyczące zagadnień podstawowych;
 - c) wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej danej klasy na poziomie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się;
 - b) zdobył wiadomości i umiejętności pozwalające na wykonywanie (rozwiązywanie) zadań teoretycznych lub praktycznych przy pomocy nauczyciela;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danych zajęć edukacyjnych;
 - b) zdobył wiadomości i umiejętności pozwalające na wykonywanie (rozwiązywanie) zadań praktycznych przy pomocy nauczyciela;
 - c) ma braki w opanowaniu podstawy programowej nie przekreślające możliwość uzyskania przez ucznia wiedzy w ciągu dalszej nauki;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnił kryteriów na stopień dopuszczający.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych uwzględnia całoroczne osiągnięcia uczniów.
3. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zastosować inne zasady ustalenia oceny śródrocznej i rocznej, szczególnie w stosunku do uczniów, o których mowa w §27 ust.3.

§ 30 Zachowanie.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób ;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenianie zachowania ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) kształtowanie przekonania ucznia o własnych możliwościach i postępach, budowanie obrazu samego siebie i poczucia własnej wartości;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 4) informowanie ucznia o trybie i warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana roczna oceny zachowania;
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w zachowaniu;
 - 6) sprawdzenie skuteczności metod i form pracy nauczyciela oraz umożliwienie nauczycielom doskonalenia w tym zakresie.
4. Rodzice mogą uzyskać informacje o zachowaniu swojego dziecka w trakcie roku szkolnego podczas:
 - 1) zebrań, z rodzicami (zgodnie kalendarzem roku szkolnego);
 - 2) rozmów indywidualnych z nauczycielami lub wychowawcą klasy.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
 - 1) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole.

§ 31 Ustalanie oceny zachowania.

1. Wychowawca klas IV - VIII ustala według skali i w formie przyjętej w szkole okresowe oceny zachowania ucznia dokumentując je wpisem do dziennika lekcyjnego.
2. Wychowawca klas IV - VIII po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia ustala okresową, przewidywaną oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
3. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV - VIII ustala się wg skali:
 - wzorowe - 6
 - bardzo dobre - 5 dobre - 4
 - poprawne - 3
 - nieodpowiednie - 2

naganne - 1

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu wg. skali ocen zawartej w rozporządzeniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z przyjętym w szkole systemem przeliczenia oceny zachowania.
7. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodzica (opiekuna prawnego) w formie pisemnej o otrzymanej ocenie zachowania zgodnie z zapisem w statucie § 26 ust. 1.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 32 Tryb postępowania przy ustalaniu oceny zachowania.

1. W klasach I-III Szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Przy wystawianiu oceny zachowania w klasach IV - VIII wychowawca bierze pod uwagę:
 - 1) propozycje ocen zespołu uczniów danej klasy;
 - 2) samoocenę ucznia;
 - 3) ocenę własną zachowania ucznia ustaloną na podstawie analizy wpisanych przez nauczycieli uwag do dziennika elektronicznego;
 - 4) propozycje ocen nauczycieli uczących w danej klasie.
3. Na podstawie zebranych informacji wychowawca otrzymuje trzy oceny liczbowe:
 - 1) średnią z ocen wszystkich uczniów;
 - 2) średnią z ocen nauczycieli;
 - 3) ocenę własną.
4. Ocenę zachowania wystawia się licząc średnią arytmetyczną z liczb otrzymanych w ust.2, zaokrąglając do jednego miejsca po przecinku, zgodnie z następującą skalą:
 - 1) powyżej 5,5 - wzorowe;
 - 2) powyżej 4,5 - bardzo dobre;
 - 3) powyżej 3,5 - dobre;
 - 4) powyżej 2,5 - poprawne;
 - 5) powyżej 1,5 - nieodpowiednie;
 - 6) w pozostałym przypadku - naganne.
5. Roczna ocena zachowania uwzględnia całoroczne osiągnięcia uczniów i jest wystawiana zgodnie z ust.4. na podstawie średniej arytmetycznej liczb otrzymanych w I i II semestrze.

6. Nagana wychowawcy przyznana uczniowi w trakcie roku szkolnego sprawia wystawienie co najwyżej poprawnej oceny zachowania.
7. Nagana Dyrektora Szkoły przyznana uczniowi w trakcie roku szkolnego sprawia wystawienie co najwyżej nieodpowiedniej oceny zachowania.
8. Oceny wzorowej śródrocznej / rocznej zachowania nie może otrzymać uczeń, który stosował przemoc fizyczną, psychiczną lub przywłaszczył cudze mienie.
9. Ocenę zachowania zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły
11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest ocena opisową.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o podstawie kształcenia specjalnego lub opinii publicznej PPP, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
13. W celu bieżącego zapisywania i informowania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o zachowaniu, wychowawcy klas IV-VIII oraz inni nauczyciele dokonują opisu pozytywnych i negatywnych zachowań uczniów w dzienniku elektronicznym.
14. Nauczyciel wpisujący opis zachowania ucznia do dziennika elektronicznego zobowiązany jest wpisać ten opis do zeszytu korespondencyjnego, informując w ten sposób rodziców o zaistniałym fakcie. W przypadku braku zeszytu korespondencyjnego nauczyciel informuje rodzica o jego braku i o otrzymanej uwadze tylko w dzienniku elektronicznym.
15. W dzienniku lekcyjnym w rubryce "Zachowanie" wychowawcy wpisują okresowo ocenę uzyskaną przez uczniów, a ocenę śródroczną i roczną zgodnie z §32 ust. 4 i 5. Do zapisu ocen okresowych wychowawca może zastosować skrócone formy ocen z zachowania:
 - 6 - wz
 - 5 - bdb
 - 4 - db
 - 3 - pop
 - 2 - ndp
 - 1 - ng

§ 33 Tryb informowania rodziców i wnoszenia zastrzeżeń.

1. O otrzymanej przez ucznia rocznej ocenie zachowania wychowawca informuje rodzica/opiekuna prawnego w formie pisemnej, w zeszycie korespondencyjnym w terminie dwóch dni roboczych po konferencji klasyfikacyjnej, a rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem. W przypadku nieobecności ucznia w szkole informację tę wychowawca przekazuje telefonicznie w obecności pedagoga szkolnego. Z przeprowadzonej rozmowy pedagog sporządza notatkę, która zawiera datę i informacje o ocenie i osobie, która ją odebrała. Notatkę przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia. W przypadku braku możliwości

powiadomienia pisemnego lub telefonicznego, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do kontaktu ze Szkołą.

2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny zgodnie z §32.

§ 34 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania.
2. Uczeń, który w roku szkolnym popełnił co najmniej 3 z niżej wymienionych wykroczeń: otrzymał naganę wychowawcy, naganę Dyrektora Szkoły, stosował przemoc fizyczną i psychiczną, wagarował bądź uciekał z zajęć, używał wulgaryzmów, stosował środki szkodliwe dla zdrowia, wyłudzał pieniądze, fałszował podpisy, kradł traci możliwość podwyższenia oceny.
3. Warunkiem uzyskania możliwości poprawienia oceny jest nienaganne zachowanie, przez miesiąc przed posiedzeniem konferencji klasyfikacyjnej, wynikające z §36 .

§ 35 Procedura ubiegania się o wyższą ocenę zachowania:

1. Wychowawca na miesiąc przed posiedzeniem konferencji klasyfikacyjnej proponuje uczniowi konkretną ocenę zachowania wpisując ją do dziennika. Ocena ta nie jest ostateczna i może ulec podwyższeniu lub obniżeniu przed zakończeniem roku szkolnego, adekwatnie do zachowania ucznia w tym okresie.
2. Uczeń, który chciałby uzyskać wyższą ocenę, pisze podanie do Wychowawcy o umożliwienie poprawy oceny zachowania w terminie do 3 dni nauki szkolnej od otrzymania pisemnej informacji o przewidywanej ocenie rocznej zachowania. Wychowawca powiadamia o tym fakcie pedagoga i Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca wspólnie z uczniem ustala sposób i warunki poprawy oceny zachowania (spisanie kontraktu).
4. Po upływie terminu wyznaczonego w kontrakcie i realizacji zadań w nim zawartych, wychowawca podsumowuje pisemnie pracę ucznia i decyduje o ocenie zachowania.

§ 36 Kryteria oceniania zachowania uczniów klas IV - VIII.

1. Wymagania stawiane uczniom dla uzyskania poszczególnych stopni oceny zachowania:
 - 1) WZOROWE - Uczeń:
 - a) przestrzega regulaminu Szkoły;
 - b) prezentuje wzorową kulturę osobistą w szkole i poza nią;

- c) jest uczciwy, koleżeński, sprawiedliwy i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów;
 - d) wzorowo wypełnia obowiązki;
 - e) twórczo (z własnej inicjatywy) angażuje się w życie klasy i Szkoły;
 - f) ocena wynikająca ze skali określonej w § 32 ust.4 jest oceną wzorową.
- 2) **BARDZO DOBRE** - Uczeń:
- a) przestrzega regulaminu Szkoły;
 - b) jest kulturalny, zawsze stosuje formy grzecznościowe;
 - c) z życzliwością i odpowiedzialnie współpracuje z innymi;
 - d) systematycznie pracuje, solidnie wykonuje obowiązki;
 - e) zgłasza się do pracy dla klasy, Szkoły i dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań;
 - f) ocena wynikająca ze skali określonej w § 32 ust.4 jest oceną bardzo dobrą.
- 3) **DOBRE** - Uczeń:
- a) przestrzega regulaminu Szkoły;
 - b) stosuje formy grzecznościowe i kulturalne słownictwo;
 - c) w sytuacjach konfliktowych nie używa przemocy i dąży do zgody;
 - d) uczestniczy w życiu Szkoły i klasy;
 - e) ocena wynikająca ze skali określonej w § 32 ust.4 jest oceną dobrą.
- 4) **POPRAWNE** - Uczeń:
- a) przestrzega regulaminu Szkoły;
 - b) stosuje formy grzecznościowe i kulturalne słownictwo;
 - c) w sytuacjach konfliktowych nie używa przemocy;
 - d) zachęcony uczestniczy w życiu Szkoły i klasy;
 - e) ocena wynikająca ze skali określonej w § 32 ust.4 jest oceną poprawną.
- 5) **NIEODPOWIEDNIE**
- a) ocenę zachowania nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia co najmniej trzech wymagań na ocenę poprawną, a zastosowane środki dyscyplinujące przynoszą oczekiwany rezultat;
 - b) ocena wynikająca ze skali określonej w § 32 ust.4 jest oceną nieodpowiednią.
- 6) **NAGANNE**
- a) ocenę zachowania naganną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę poprawną, a zastosowane środki dyscyplinujące nie przynoszą oczekiwanego rezultatu;
 - b) ocena wynikająca ze skali określonej w § 32 ust.4 jest oceną naganną.

§ 37 Formy pomocy.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Formy pomocy inne niż udział w zajęciach dodatkowych dla uczniów z trudnościami - ujętych w planie nauczania na dany rok szkolny - określają nauczyciele klas IV - VIII w umowach zawartych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

§ 38 Klasyfikacja

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych.
3. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 39 Oceny klasyfikacyjne.

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z następującą skalą:
 - celujący
 - bardzo dobry
 - dobry
 - dostateczny
 - dopuszczający
 - niedostateczny
2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 43.
3. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna inna niż ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego, o którym mowa § 44.

§ 40 Klasyfikacja klas I-III

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia i ustaleniu pełnej oceny klasyfikacyjnej opisowej z zajęć edukacyjnych oraz oceny opisowej zachowania.
2. Przy ustalaniu opisowej oceny śródrocznej i rocznej nauczyciele klas I-III muszą uwzględnić postępy ucznia w edukacji, zmiany w rozwoju społeczno-emocjonalnym, jego osiągnięcia oraz zalecenia i wskazówki do dalszej pracy.

§ 41 Uczeń nieklasyfikowany.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego zajęcia edukacyjnego, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych może:
 - 1) zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli jego nieobecności były usprawiedliwione;

- 2) zdawać egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych na własną prośbę, prośbę rodziców/opiekunów prawnych, jeżeli Rada Pedagogiczna wyrazi na to zgodę.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych na własną prośbę, prośbę rodziców/opiekunów prawnych, na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej składa pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły o wyznaczenie terminu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki, oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą. Egzamin ten nie obejmuje zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej z zastrzeżeniem pkt 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem/nauczycielami zajęć edukacyjnych po uzgodnieniu terminu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych w obecności innego, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania odpowiedniej klasy.
10. Z uczniem, o którym mowa w ust.3, oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi przewodniczący komisji uzgadnia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. Uczniowi, który zdaje egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ust. 3, nie ustala się oceny zachowania.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice/ prawni opiekunowie ucznia zdającego egzamin.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji o której mowa w ust. 8 i 9;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;

- 6) ustaloną oceną klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W przypadku egzaminu dotyczącego zajęć edukacyjnych z plastyki, muzyki, wychowania fizycznego dołącza się zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast ocen klasyfikacyjnych wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
 18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 42 Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. 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 uczniów/rodzic/opiekun prawny ma prawo złożyć podanie do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności zwanego sprawdzianem.
2. Wniosek o którym mowa w ust.1 należy złożyć w terminie: od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych .
3. W terminie 3 dni roboczych od daty wpłynięcia zastrzeżenia Dyrektor Szkoły ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia termin przeprowadzenia sprawdzianu
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W celu przeprowadzenia sprawdzianu Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo inny wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 3) Dyrektor Szkoły albo inny wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel jako przewodniczący komisji;
 - a) wychowawca klasy;
 - b) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

- c) pedagog;
 - d) psycholog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5.pkt.1 lit.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub winnych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Nazwa zajęć edukacyjnych , z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności imię i nazwisko ucznia;
 - d) zadania(pytania) sprawdzające;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Do protokołu, o którym mowa w ust.7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 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.
 11. W przypadku, gdy ocena ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego sprawdzianu jest negatywna uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego.
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 42 ust.1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 43 Egzamin poprawkowy.

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego może wystąpić uczeń, rodzice / opiekunowie prawni / w terminie 3 dni od daty klasyfikacyjnego rocznego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i zajęć technicznych oraz wychowania

- fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2 może być zwolniony, na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, z udziału w pracach komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
 7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Skład komisji;
 - 2) Termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) Pytania egzaminacyjne;
 - 4) Wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
 8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.11
 11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 12. W terminie 5 – ciu dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły może zorganizować przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego, jeśli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą uzasadnione zastrzeżenia, dotyczące trybu ustalania oceny z egzaminu poprawkowego.

§ 44 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych, na co najmniej dwa tygodnie przed

- klasyfikacyjnym śródrocznym (rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Nieobecność ucznia na lekcji, na której podawano przewidywane oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne nakłada na ucznia obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania proponowanej oceny. Niedopełnienie tego obowiązku przez ucznia oznacza brak możliwości poprawy proponowanej oceny z zajęć edukacyjnych
 3. Tryb poprawiania przewidywanej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej śródrocznej/rocznej polega na dodatkowym sprawdzeniu przez nauczyciela wiedzy i umiejętności ucznia z prowadzonych przez niego zajęć edukacyjnych.
 4. Uczeń ma prawo poprawić każdą proponowaną przez nauczyciela ocenę (z wyjątkiem bardzo dobrej i celującej) i z każdych zajęć edukacyjnych, jeśli jedna z ocen o wadze 5 ma wartość oceny, o którą chce ubiegać się uczeń.
 5. W ciągu dwóch dni od przekazania informacji przez nauczyciela o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa w formie pisemnej wnioski do nauczyciela, wraz z uzasadnieniem, o umożliwienie uzyskania wyższej oceny. Podpisany przez nauczyciela, ucznia i wychowawcę wniosek z datą złożenia wychowawca przechowuje w dokumentacji do końca roku szkolnego.
 6. W ciągu pięciu dni kalendarzowych nauczyciel rozpatruje, czy uczeń spełnia następujące warunki umożliwiające mu uzyskanie wyższej oceny:
 - 1) okazuje uzupełniony zeszyt przedmiotowy z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w wyznaczonych terminach, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, poprawiał lub uzupełniał wszystkie zaległe prace;
 - 3) nieobecności nieusprawiedliwione ucznia nie przekraczają 20% zajęć edukacyjnych, z których ubiega się o podwyższenie oceny.
 7. Nauczyciel informuje ucznia pisemnie o trybie poprawy przewidywanej oceny oraz podaje zakres wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych.
 8. Test sprawdzający przygotowany przez nauczyciela przedmiotu ma formę pisemną i/lub ustną (z wyjątkiem takich zajęć edukacyjnych jak plastyka, muzyka, informatyka, wychowanie fizyczne, z których sprawdzian ma formę zadań praktycznych). Część pisemna trwa jedną godzinę lekcyjną, po której uczeń przystępuje do części ustnej egzaminu, która może trwać maksymalnie 15 minut. Ostateczna ocena sprawdzianu uwzględnia wyniki obu jego części.
 9. Ustalony termin sprawdzianu musi mieścić się w terminie do 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 10. Uczeń pisze test i/lub odpowiada w obecności nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne.
 11. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu uczeń nie może otrzymać oceny klasyfikacyjnej śródrocznej/rocznej niższej niż proponowana.
 12. Po przeprowadzeniu postępowania nauczyciel podaje informację, w formie pisemnej, o utrzymaniu bądź podwyższeniu proponowanej oceny, a dokumentację postępowania przechowuje do 31 sierpnia bieżącego roku szkolnego.

§ 45 Promocja do klasy wyższej.

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust.10.

2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie
3. nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii/etyki średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/i etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. , wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. 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.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę środki klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 43
9. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy I - III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia/opiekunów prawnych lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
10. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 46 Egzamin sprawdzający.

1. Począwszy od klasy IV uczeń, rodzice/opiekunowie prawni mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły, zgłoszonym przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego rocznego, jeżeli ich zdaniem ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela jest zaniżona.
2. Egzamin sprawdzający dotyczy uczniów, którzy z powodu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w Szkole lub udokumentowanych przyczyn losowych nie mieli możliwości poprawy ocen uzyskiwanych w toku bieżącego oceniania.
3. Termin egzaminu sprawdzającego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.

4. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia - jako członek;
 - 4) wychowawca klasy lub pedagog.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu sprawdzającego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu sprawdzającego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 47 Ukończenie Szkoły.

1. Uczeń kończy Szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust.3;
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu, o którym mowa w § 48
2. Uczeń kończy Szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. 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.

§ 48 Egzamin ósmoklasisty.

1. W klasie VIII jest przeprowadzany egzamin sprawdzający poziom kompetencji uczniów kończących Szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
2. O zasadach przeprowadzania Egzaminu rodzice/prawni opiekunowie są informowani w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym odbywa się Egzamin.
3. Zasady organizowania Egzaminu regulują odrębne przepisy.

Rozdział 5

§ 49 Organizacja pracowni komputerowej

1. Wstęp do pracowni mają jedynie uczniowie odbywający zajęcia.
2. Uczniowie mogą przebywać w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.
3. Na stanowisku komputerowym należy zachować porządek.
4. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza nauczyciel informatyki - administrator.
5. Wszelkich instalacji i zmian konfiguracji sprzętu dokonuje tylko administrator.
6. W pracowni komputerowej można korzystać tylko i wyłącznie z licencjonowanego oprogramowania.
7. Nie wolno bez zgody administratora pracowni instalować na dyskach lokalnych komputerów oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
8. Administrator przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej; niedopuszczalne są działania mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci.
9. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora sieci.
10. W przypadku celowego zniszczenia sprzętu materialnie odpowiada uczeń lub cała grupa.
11. Szczegółowe przepisy dotyczące korzystania ze sprzętu komputerowego oraz zasady BHP na zajęciach zawarte są w regulaminie umieszczonym w widocznym miejscu pracowni komputerowej.

§ 50 Organizacja Wewnętrzzkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

1. Za organizację Wewnętrzzkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Wewnętrzzkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:
 - 1) umożliwienie uczniom podjęcia decyzji odnośnie wyboru Szkoły ponadpodstawowej;
 - 2) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych
 - 3) wszechstronne zapoznanie uczniów z różnymi zawodami;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z wyborem kierunku kształcenia;
 - 5) kształcenie właściwego stosunku do pracy;
3. Sposoby realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego:
 - 1) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 2) wycieczki do miejsc pracy np. rodziców;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 4) gromadzenie i udostępnianie materiałów z zakresu orientacji zawodowej.
4. Przewidywane efekty systemu preorientacji powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami i zainteresowaniami oraz by mógł zdobyć wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego. są zajęcia prowadzone dla uczniów klasy VII i VIII.
6. Program zajęć doradztwa zawodowego zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

§ 51 Prawa uczniów.

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - 2) pełnej informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,
 - 3) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 5) poszanowania godności osobistej,
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
 - 7) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych oraz religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 8) korzystania z pomocy materialnej,
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
 - 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się i pracy w organizacjach działających w szkole,
 - 15) znajomości przepisów oświatowych określających zasady oceniania, klasyfikowania i promowania.
 - 16) zwracania się z każdą sprawą związaną z naruszeniem prawa ucznia, dziecka do rzecznika praw ucznia.

§ 52 Obowiązki uczniów.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
 - 2) uzupełniać braki wynikające z nieprzygotowania do lekcji lub absencji,
 - 3) usprawiedliwiać w ustalonym terminie nieobecności poprzez okazanie zeszytu korespondencyjnego, lub informację od rodzica w dzienniku elektronicznym,
 - 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach i życiu Szkoły,
 - 5) w ustalonym terminie wykonywać zadania domowe,

- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
- 7) szanować poglądy i przekonania innych,
- 8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w trosce o własne życie, zdrowie i higieniczny rozwój,
- 9) nie stwarzać sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu innych,
- 10) reagować na wszelkie przejawy przemocy i agresji,
- 11) przestrzegać regulaminów pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, świetlicy, biblioteki i stołówki szkolnej,
- 12) przestrzegać ustalonych zasad zachowania się w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 13) szanować pracę własną, rodziców, wychowawców i kolegów,
- 14) dbać o wspólne dobro, ład i porządek,
- 15) szanować sprzęt, odzież i obuwie innych (za wyrządzone szkody sprawcy ponoszą odpowiedzialność),
- 16) dostosować ubiór szkolny do okoliczności
- 17) podkreślać strojem galowym święta i uroczystości szkolne;
- 18) zmieniać obuwie zarówno na zajęcia obowiązkowe jak i pozalekcyjne,
- 19) dbać o higienę osobistą, własny wygląd, kulturę języka i zachowania,
- 20) posiadać zeszyt korespondencyjny ucznia, który z pieczęcią Szkoły jest dokumentem, zawierającym informacje o uczniu i formą kontaktu nauczycieli z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia,
- 21) dbać o dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentować,
- 22) przestrzegać zakazu fotografowania, nagrywania audio i video, odtwarzania i słuchania muzyki podczas pobytu w szkole ,
- 23) respektować decyzje Dyrektora , ustalenia Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.

§ 53 Skreślenia z listy uczniów Szkoły oraz przeniesienie ucznia do innej Szkoły;

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli nie podlega obowiązkowi szkolnemu, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego, po ukończeniu 18 lat.
2. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski, w przypadku ciągłego naruszania regulaminu Szkoły i po wykorzystaniu środków dyscyplinujących, zgodnie ze Statutem Szkoły.

§ 54 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia określonych w Statucie, uczeń ma prawo zwrócić się o pomoc do samorządu klasowego, wychowawcy, pedagoga oraz rzecznika praw ucznia w Szkole.
2. Jeżeli uczeń nie uzyska pomocy o której mowa w ust.1, ma prawo, za pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów, złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej do Dyrektora Szkoły.

3. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.
4. Rzecznika praw ucznia wybierają uczniowie w tajnym głosowaniu.

§ 55 Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

1. Za wzorową postawę uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia określone w Regulaminie Szkoły.
2. Uczeń może otrzymać świadectwo promocyjne lub świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z § 47
3. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, zawodach sportowych i inne osiągnięcia odnotowuje się na świadectwach szkolnych, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
4. Za szczególne osiągnięcia i wzorową postawę uczeń może otrzymać na forum klasy, Szkoły oraz zebraniach rodziców:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy;
 - 2) pochwałę nauczyciela;
 - 3) pochwałę Dyrektora Szkoły;
 - 4) dyplom lub nagrodę rzeczową.
5. Do rodziców wyróżnionego ucznia Szkoła może skierować list pochwalny.
6. Informacje o wybitnych osiągnięciach ucznia Szkoła może umieścić na stronie internetowej Szkoły, w gazetce szkolnej lub w prasie lokalnej.
7. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
8. Stypendium może otrzymać uczeń klas IV -VI z wyłączeniem uczniów klasy IV Szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego semestru nauki.
9. Stypendium może otrzymać uczeń, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się to stypendium, oraz uczeń, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się to stypendium.
10. Dyrektor Szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.
11. Średnią ocen, o której mowa w pkt. 10, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
12. Wniosek o przyznanie stypendium składa wychowawca klasy do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły.
13. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie szkoły przez organ prowadzący.

§ 56 Środki dyscyplinujące.

1. Za zachowanie ucznia odbiegające od ogólnie przyjętych norm i niezgodne z przepisami szkolnymi mają zastosowanie środki dyscyplinujące w formie:
 - 1) upomnienia słownego od wychowawcy lub innego nauczyciela;
 - 2) uwagi wpisanej do dziennika elektronicznego i zeszytu korespondencyjnego od wychowawcy lub innego nauczyciela;
 - 3) rozmowy z uczniem na temat jego zachowania przeprowadzonej przez nauczyciela;
 - 4) powiadomienia pedagoga szkolnego o niewłaściwym zachowaniu ucznia oraz przeprowadzenia rozmowy dyscyplinującej z uczniem;
 - 5) wezwania rodziców/prawnych opiekunów na rozmowę z pedagogiem szkolnym;
 - 6) nagany wychowawcy klasy umieszczonej w dzienniku elektronicznym i zeszytcie korespondencyjnym;
 - 7) nagany Dyrektora Szkoły umieszczonej w dzienniku elektronicznym i zeszytcie korespondencyjnym;
2. Jeśli powyższe środki dyscyplinujące nie przyniosą efektu, Szkoła może wystąpić do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność osobistą uczniów.
4. Za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie, którzy zobowiązani są do naprawy lub wymiany zniszczonego mienia.

§ 57 Tryb odwoławczy od zastosowanych środków dyscyplinujące.

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od orzeczonego przez wychowawcę środka dyscyplinującego do Dyrektora w terminie 7 dni od jego orzeczenia.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
3. Od środka dyscyplinującego zastosowanego przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed rozstrzygnięciem Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 58 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. Samorząd Uczniowski powołuje Sekcję Wolontariatu.
2. Celem wolontariatu szkolnego jest :
 - 1) zwiększenie wrażliwości dzieci i młodzieży na potrzeby innych;
 - 2) tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich
 - 4) rozwijanie empatii i rozumienia
 - 5) kreowanie roli Szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 6) poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie;
 - 7) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 8) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
 - 9) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych;

- pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
 - 1) z rodzicami uczniów;
 - 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) z innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym, szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
 10. Dyrektor Szkoły I organizuje wspomaganie oddziału przedszkolnego, Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Program wychowawczo – profilaktyczny stwarza uczniom i pracownikom twórcze i dobre warunki pracy.
2. Naczelnym celem wychowawczym Szkoły jest wychowywanie absolwenta, którego cechuje: samodzielność, obowiązkowość, tolerancyjność, koleżeńskość, etyka i kultura, asertywność, umiejętność pracy w zespole, niezłomność i ciekawość świata oraz patriotyzm, dojrzałość i odpowiedzialność.
3. Główne cele oddziaływań wychowawczo – profilaktycznych Szkoły to:
 - 1) współdziałanie całej społeczności Szkoły na rzecz kształtowania u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw określonych w sylwetce absolwenta,
 - 2) kształtowanie prawidłowego systemu wartości,
 - 3) współpracę z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu budowania spójnego systemu wartości oraz kształtowania postaw prozdrowotnych i promowania zdrowego stylu życia oraz zachowań proekologicznych,
 - 4) wzmacnianie wśród uczniów i wychowanków więzi ze Szkołą oraz społecznością lokalną,
 - 5) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole lub placówce, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, wychowanków i wychowawców, a także nauczycieli, wychowawców i rodziców lub opiekunów, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami i wychowawcami,
 - 6) doskonalenie umiejętności nauczycieli i wychowawców w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami oraz ich rodzicami lub opiekunami oraz warsztatowej pracy z grupą uczniów,
 - 7) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli i wychowawców oraz rodziców lub opiekunów,
 - 8) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
 - 9) przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
 - 10) wspieranie uczniów i wychowanków, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na ryzyko zachowań ryzykownych.

§ 61 Organizacja biblioteki szkolnej.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy zarówno realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych, jak i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiadającą czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów.
2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i rodzice.
3. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć - tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady działania biblioteki określa osobny regulamin nie stanowiący załącznika do niniejszego Statutu.

§ 62 Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

1. Biblioteka szkolna udostępnia swe zbiory uczniom i ich rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły na zasadach określonych Regulaminem biblioteki.
2. Biblioteka współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie organizacji pracy i budżetu biblioteki oraz z księgowością w uzgodnieniu stanu majątkowego biblioteki.
3. Biblioteka współpracuje ze wszystkimi nauczycielami w Szkole w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w doskonaleniu warsztatu pracy i realizacji awansu zawodowego.
4. Biblioteka współpracuje z rodzicami zgodnie z opracowanym planem pracy biblioteki na dany rok szkolny.
5. Biblioteka szkolna, realizując zadania dydaktyczno-wychowawcze Szkoły, współpracuje z innymi bibliotekami; może też dokonywać wypożyczeń międzybibliotecznych.
6. W zasobach biblioteki szkolnej znajdują się podręczniki, udostępniane uczniom Szkoły na podstawie Regulaminu wypożyczania podręczników, który nie stanowi załącznika do niniejszego Statutu.

§ 63 Organizacja świetlicy.

1. Szkoła organizuje świetlicę szkolną, w której prowadzone są zajęcia wychowawcze dla dzieci rodziców pracujących.
2. Liczba wychowanków grupy świetlicowej nie przekracza 25 uczniów.
3. Zadania realizowane przez świetlicę:
 - 1) wyrabianie pozytywnych i właściwych zachowań;
 - 2) opieka nad uczniami nie uczęszczającymi na religię;
 - 3) wyrabianie pozytywnego stosunku do obowiązku szkolnego;
 - 4) rozwijanie kreatywności i aktywności uczniów;
 - 5) wskazywanie form spędzania czasu wolnego;
 - 6) przeciwdziałanie uzależnieniom;
 - 7) promowanie zdrowego stylu życia;
 - 8) zapobieganie działaniom negatywnym;
 - 9) integrowanie zespołów klasowych.
4. Zasady działania świetlicy określa regulamin świetlicy, który nie stanowi załącznika do niniejszego Statutu.
5. Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do potrzeb uczniów i ich rodziców.

§ 64 Ceremoniał szkolny.

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i form, określających zespołowe i indywidualne zachowania się uczniów oraz innych osób uczestniczących w uroczystościach szkolnych.

2. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Szczegółowy opis ceremoniału szkolnego zawiera szkolny program wychowawczo – profilaktyczny .
3. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w uroczystościach szkolnych, organizowanych według harmonogramu. Zobowiązani są do podkreślenia uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych.
4. Ceremoniałem szkolnym objęte są następujące święta państwowe i imprezy w szkole:
 - 1) inauguracja roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych i ósmych;
 - 3) pasowanie na czytelnika – klasy I;
 - 4) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
 - 5) Rocznica Odzyskania Niepodległości;
 - 6) Święto uchwalenia Konstytucji 3 maja;
 - 7) zakończenie roku szkolnego.

§ 65 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Wychowawca, pedagog szkolny, nauczyciel przedmiotu lub Dyrektor Szkoły mogą zasugerować rodzicom/opiekunom ucznia współpracę z placówkami świadczącymi pomoc dzieciom i rodzicom, w szczególności:
 - 1) Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną;
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 3) Powiatowym Centrum Pomocy Dziecku i Rodzinie;
 - 4) Ośrodkiem Wspierania Dziecka i Rodziny;
 - 5) Policją;
 - 6) Sądem Rejonowym w Będzinie.

§ 66 Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

1. Współdziałanie wychowawcze Szkoły z rodzicami ma na celu dobro poszczególnych uczniów i ogółu społeczności uczniowskiej oraz usprawnienie pracy wychowawczej z uczniami w szerokim jej rozumieniu.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami przebiega według następujących zasad:
 - 1) partnerstwa;
 - 2) wielostronnego przepływu informacji;
 - 3) jedności oddziaływań;
 - 4) aktywności i systematyczności.
3. Formy współpracy wychowawczej z rodzicami:
 - 1) spotkania z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną;
 - 2) spotkania zbiorowe (zebrania, wywiadówki);
 - 3) spotkania okolicznościowe;
 - 4) spotkania z okazji uroczystości, imprez szkolnych i klasowych;

- 5) spotkania indywidualne, konsultacje;
- 6) kontakty korespondencyjne;
- 7) zajęcia z zakresu pedagogizacji rodziców.

§ 67 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami

1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
2. Na terenie Szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej Szkoły, za zgodą Dyrektora Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
3. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej Szkoły.

§ 68 Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Decyzję w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Oddział/zespół, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału/zespołu.
4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.

Rozdział 7 Oddział przedszkolny

§ 69 Rekrutacja

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. W Szkole jest utworzony oddział rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci realizujących program wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor Szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły oraz sprawuje kontrolę jego realizacji.
4. Szkoła prowadzi rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego i klas pierwszych.

5. Nabór dzieci do klas pierwszych i oddziału przedszkolnego odbywa się na podstawie zgłoszeń złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych.
6. Rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami prawa i "Regulaminem rekrutacji uczniów do klasy pierwszej i oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 1 w Wojkowicach".
7. „Regulamin rekrutacji uczniów do klasy pierwszej i oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 1 w Wojkowicach” stanowi odrębny dokument.

§ 70 Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie, a w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący;
 - 3) podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 8.00 do 13.00;
 - 4) przeprowadza rekrutację dzieci zgodnie z przepisami.
 - 5) zatrudniania nauczycieli posiadających kwalifikacje.
 - 6) sprawowania opieki nad dzieckiem w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - 7) wspomagania i ukierunkowywania indywidualnego, wszechstronnego rozwoju dziecka ze zwróceniem szczególnej uwagi na jego wrodzony potencjał i możliwości rozwojowe,
 - 8) umożliwienia dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, kulturowej, językowej i religijnej,
 - 9) udzielania dzieciom pomocy pedagogicznej,
 - 10) zapewnienia dzieciom możliwości wspólnej zabawy i integracji,
 - 11) wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka
 - 12) obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka 6-letniego do nauki szkolnej,
2. Powyższe cele i zadania realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej oddziałów przedszkolnych poprzez:
 - 1) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w sytuacjach trudnych i nowych,
 - 2) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów,
 - 3) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) budowanie systemu wartości i kształtowanie u dzieci tolerancji,
 - 5) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców i personelu,
 - 6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 7) dostosowywanie treści i metod i organizacji pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej do możliwości i potrzeb dzieci,

- 8) rozbudzenie zainteresowania światem przyrodniczym, technicznym poprzez prowadzenie zabaw badawczych,
 - 9) rozwijanie wrażliwości estetycznej poprzez muzykę, plastykę i teatr,
 - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, do grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej; przez dbanie o kulturę języka, pielęgnowanie tradycji i obrzędów.
3. W oddziałach przedszkolnych dopuszcza się możliwość wprowadzenia innowacji pedagogicznych zgodnych z przepisami.
 4. Pełnienie wobec rodziców i opiekunów prawnych funkcji doradczej i wspierającej proces wychowawczy – edukacyjny obejmuje w szczególności:
 - 1) informowanie o bieżącym rozwoju i osiągnięciach dziecka,
 - 2) prowadzenie współpracy z rodzicami,
 - 3) zapoznanie rodziców z zadaniami i koncepcją pracy oddziału przedszkolnego,
 - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w poszczególnych oddziałach.
 5. Podstawowymi formami działalności opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznej placówki są:
 - 1) zajęcia dydaktyczne z całą grupą realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 2) zabawy dowolne wynikające z predyspozycji i zainteresowań dzieci z niewielkim udziałem nauczyciela,
 - 3) zajęcia i zabawy prowadzone na świeżym powietrzu w tym gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, spacer i wycieczki,
 - 4) czynności samoobsługowe, opiekuńcze i organizacyjne,
 - 5) proste prace porządkowo - gospodarcze,
 - 6) imprezy i spotkania okolicznościowe,
 - 7) zabawy i zajęcia stymulujące – kompensacyjne wspomagające indywidualny rozwój dziecka, organizowane w małych grupach lub indywidualnie,
 - 8) zabawy i zajęcia sprzyjające rozwijaniu zainteresowań i zdolności
 6. Nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§ 71 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do oddziału przedszkolnego jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielce. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel.
2. Odebrać dziecko z oddziału przedszkolnego może jedynie rodzic/opiekun prawny lub za pisemną zgodą rodzica dziecko może być odbierane przez inną osobę pełnoletnią.
3. Wszelkie upoważnienia dotyczące odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego muszą być dostarczane przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście. Upoważnienia te pozostają w dokumentacji oddziału przedszkolnego.
4. Dyrektor Szkoły zobowiązuje nauczycieli oraz pomoc do przestrzegania upoważnień i kontrolowania tożsamości osoby zgłaszającej się po dziecko.

5. Dzieci mogą być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego zgodnie z podpisaną umową z korzystania z usług oddziału przedszkolnego w SP1 Wojkowice na dany rok szkolny.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo, a o zaistniałym fakcie zostaną powiadomieni rodzice/ opiekunowie prawni w przypadku braku kontaktu inne osoby upoważnione.
7. Życzenia dotyczące odbioru dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi dokumentami sądowymi.
8. Rodzice zobowiązują się do odbierania dziecka najpóźniej do godziny 16.00 czyli czasu zakończenia pracy oddziału przedszkolnego. W przypadku wystąpienia obiektywnych, nieprzewidzianych wcześniej trudności, uniemożliwiających danej osobie odebranie dziecka do godz. 16.00, zobowiązana jest ona do niezwłocznego zawiadomienia Szkoły/ oddziału przedszkolnego o zaistniałym fakcie i poczynienia odpowiednich kroków w celu jak najszybszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przez nią lub inną osobę upoważnioną.
9. W przypadkach powtarzających się sytuacji, nie odebrania dziecka do godziny 16.00 wskazujących na brak należytych starań rodziców/prawnych opiekunów o zapewnienie dziecku właściwej opieki, Dyrektor podejmie działania dotyczące zgłoszenia tego faktu właściwym organom lub instytucjom.

§ 72 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza Szkołą

1. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi oddziału przedszkolnego dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem Szkoły od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.;
 - 4) przeprowadza próbną ewakuację dzieci z oddziału przedszkolnego
2. Sprawując opiekę nad dziećmi w oddziale przedszkolnym przestrzega się niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:
3. Dyrektor Szkoły powierza poszczególne oddziały opiece nauczycielom;
 - 1) w trakcie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w ogrodzie szkolnym dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć;
 - 2) wycieczki poza teren Szkoły odbywają się zgodnie z Regulaminem wycieczek

- 3) każde wyjście na spacer jest odnotowane w "zeszycie wyjść";
- 4) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, takich jak: nauka języka obcego, rytmiki, zajęcia z logopedą i pedagogiem oraz innych, odpowiedzialna jest osoba prowadząca;
- 5) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń Dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;
- 6) nauczyciel pracuje do czasu przyścia drugiego nauczyciela, wymieniając się z nim ważnymi informacjami dotyczącymi pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi,
- 7) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy szkoły niezależnie od zajmowanego stanowiska,
- 8) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników Szkoły, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- 9) w oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców. Poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych lekarstw; w przypadku złego samopoczucia dziecka, zobowiązany jest do natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami ,

§ 73 Organizacja oddziałów przedszkolnych

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym :
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę -w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela ;
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci spędzają w ogrodzie szkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 74 Opłaty

1. Zasady wnoszenia opłat przez rodziców za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący.

2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę od momentu jego otwarcia do godziny 13.00, w wymiarze nie mniej niż 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku.
3. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas przeznaczony na bezpłatne wychowanie, wychowanie i opiekę nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę.
4. Przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor Szkoły zawiera z rodzicami/opiekunami prawnymi „Umowę” dotyczącą korzystania z posiłków.
5. Ustaloną za dziecko opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wnosi się zgodnie z podpisaną „Umową”
6. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez Dyrektora Szkoły numer rachunku bankowego.
7. O zmianach wysokości opłat Dyrektor Szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów na jeden miesiąc przed zamierzoną zmianą.
8. Koszty żywienia dziecka w całości pokrywane są przez rodziców/prawnych opiekunów.