



STATUT

Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Okupie

Opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 1116);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. oraz z 2022 r. poz. 1116);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 1116);
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r., poz.502),
5. Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
6. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 1116)

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	5
Postanowienia ogólne.....	5
ROZDZIAŁ 2.....	6
Cele i zadania szkoły.....	6
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	11
Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	18
ROZDZIAŁ 3.....	19
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	19
Oceny z zajęć edukacyjnych.....	22
Zasady oceniania.....	24
Prawa ucznia związane z wewnątrzszkolnym ocenianiem.....	29
Ocena zachowania.....	30
Zasady oceniania zachowania.....	33
Klasyfikowanie.....	34
Promowanie.....	38
Egzamin ósmoklasisty.....	40
Wyniki egzaminu.....	41
ROZDZIAŁ 4.....	42
Organa Szkoły.....	42
Dyrektor szkoły.....	42
Rada Pedagogiczna.....	44
Samorząd Uczniowski.....	45
Rada Rodziców.....	46
ROZDZIAŁ 5.....	48
Organizacja pracy szkoły.....	48
Organizacja nauczania w szkole.....	48

Nauczanie religii i etyki.....	51
Oddział przedszkolny.....	52
Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym.....	53
Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego.....	53
Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym.....	54
Biblioteka szkolna.....	54
Świetlica szkolna.....	56
Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przebywających na placu zabaw.....	57
Stołówka szkolna.....	57
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	58
Działalność innowacyjna.....	59
Współdziałanie szkoły z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	60
Współdziałanie szkoły z rodzicami.....	60
Zespoły nauczycielskie.....	62
Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole.....	64
ROZDZIAŁ 6.....	65
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	65
Nauczyciele.....	65
Nauczyciele wychowawcy.....	66
Wychowawca świetlicy.....	68
Pedagog szkolny.....	69
Nauczyciel bibliotekarz.....	70
Stanowiska administracyjne i obsługi.....	71
Koordynator do spraw bezpieczeństwa.....	72
Bezpieczeństwo i opieka.....	73
ROZDZIAŁ 7.....	74
Uczniowie.....	74

Szkolny katalog praw ucznia.....	77
Szkolny katalog obowiązków ucznia.....	80
Katalog nagród.....	82
Katalog kar.....	82
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	83
ROZDZIAŁ 8.....	83
Postanowienia końcowe.....	83

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Okupie.
2. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Okupie, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą dla dzieci i młodzieży.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Łask, zwana dalej Organem Prowadzącym.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.
5. Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.
6. Siedziba Szkoły mieści się w Okupie Małym przy ul. Akacyjnej 4

§ 2.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi osiem lat.
2. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 4.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła prowadzi własną obsługę finansowo – księgową i gospodarkę materiałową.
3. Na rachunku dochodów własnych gromadzi się wpływy z tytułu:
 - wpłat za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa;
 - darowizny,
 - wpłat za wynajem pomieszczeń szkolnych.

§ 5.

Ilekoć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy prze to rozumieć Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Okupie;
2. statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Okupie;
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego nauczyciela tej szkoły;
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Łask.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Prawa Oświatowego, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, szkolnego zestawu programów nauczania oraz programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły obejmuje :

- a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.

2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

- 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale przedszkolnym,
- 2) pierwszy etap edukacyjny- klasy I- III szkoły podstawowej,
- 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
- 4) szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 7.

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu wsparcie całościowego rozwoju dziecka

w zakresie zadań związanych z:

- a) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- b) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- c) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- d) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- e) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

- f) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- g) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym
- h) przygotowaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- i) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- j) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- k) tworzeniem eksplorację warunków elementów umożliwiających bezpieczną, samodzielną techniki; w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- l) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka
- m) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- n) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- o) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- p) organizowaniem zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiającymi dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
- q) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Szkoła zapewnia:

1. w zakresie dydaktyki:

- a. naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
- b. poznawanie wymaganych pojęć, zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia, dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- c. rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
- d. rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- e. przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- f. poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- g. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

2. w zakresie nabywania umiejętności:

- a. planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią coraz większej odpowiedzialności,
- b. skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacje własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień,
- c. efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- d. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy,
- e. poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
- f. odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- g. przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

3. w zakresie wychowania:

- a. stwarzanie warunków wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i duchowym,
- b. przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
- c. kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,

- d. przygotowanie do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia we współczesnym świecie,
- e. przekazywanie uczniom umiejętności i nawyków świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej oraz europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w świecie ofert medialnych,
- f. utrzymywanie tradycji szkolnej oraz kształtowanie postaw patriotycznych,
- g. promowanie wychowania zdrowotnego i ekologicznego poprzez działalność organizacji szkolnych oraz systematyczną pracę wychowawczą,
- h. przywiązywanie szczególnej wagi do kwestii pomocy tym uczniom i ich rodzicom, którzy dotknięci są problemami związanymi z ubóstwem materialnym, a także trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym oraz uwrażliwianie wychowanków na problem biedy.
- i. 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,

4. w zakresie profilaktyki:

- a. kształtowanie umiejętności porozumiewania się i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi,
- b. wykształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych pozaszkolnych,
- c. uczenie zwyczajów, obyczajów, właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, w szkole i wobec obcych,
- d. budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, wspieranie oddziaływań rodziny,
- e. wdrażanie uczniów do samodzielności w dążeniu do dobra indywidualnego i społecznego,
- f. wyposażanie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją,
- g. stwarzanie możliwości do doskonalenia się.

5. w zakresie opieki:

- a. eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów,
- b. stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników szkoły,
- c. udzielanie jak największej pomocy materialnej i opiekuńczej dzieciom będącym w trudnej sytuacji,
- d. formami pomocy materialnej świadczonej na rzecz uczniów są:
 - korzystanie z bezpłatnych posiłków w stołówce szkolnej,

- pomoc rzeczowa,
 - stypendia szkolne – kryteria i procedury przyznawania świadczeń określa „Regulamin przyznawania stypendiów”,
 - e. sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - f. utrzymywanie stałej współpracy z domem rodzinnym uczniów i instytucjami wspierającymi ucznia,
 - g. dążenie do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - h. eliminowanie wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego i zajęcia szkolnego koła sportowego.
 - i) udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami,
 - i. udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - j. organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami,
 - k. udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami,
 - l. organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.
- 6. Szkoła zapewnia dzieciom niepełnosprawnym oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym:**
- a. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b. realizację programu wychowawczo – profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej, oraz opracowanie programu działań wspierających dla uczniów mających trudności w nauce i indywidualnego edukacyjno -terapeutycznego programu nauczania dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - c. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

Uczniowie niepełnosprawni to osoby niesłyszące, słabo słyszające, niewidome, słabo widzące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 8.

- 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:**
- a. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - b. dodatkowe zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania i wspomagające rozwój dziecka,

- c. zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczne.

2. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania:
 - a) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
 - b) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązują przez trzy lata szkolne dla danego poziomu,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
 - d) uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania według odrębnych przepisów.
- 2) Szkolny program wychowawczo – profilaktyczny;
- 3) Zadania zespołów nauczycielskich;
- 4) Integrację wiedzy nauczanej w:
 - a. kształceniu zintegrowanym w klasach I-III,
 - b. blokach przedmiotowych.
- 5) Prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, socjoterapeutycznych, logopedycznych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz rewalidacyjnych;
- 6) Prowadzenie lekcji religii lub etyki;
- 7) Pracę pedagoga szkolnego, wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, współpracą Sądem Rodzinnym Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łasku, Powiatową Komendą Policji oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole;
- 8) Organizowanie nieodpłatnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia, rodzica i nauczyciela.

§ 9.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

- 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Okupie jest organizowana i udzielana uczniom w oparciu o opracowaną procedurę. Jej celem jest:

- 1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom;
 - 2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Model wsparcia uczniów:
 - 1) I poziom- rozpoznanie i pomoc udzielana przez nauczycieli w bieżącej pracy;
 - 2) II poziom - wsparcie nauczycieli przez szkolnych specjalistów, zespołowe współdziałanie, zintegrowane działania, pomoc psychologiczno – pedagogiczna, ewentualna pomoc zewnętrzna;
 - 3) III poziom - brak poprawy - wsparcie szkoły przez poradnię psychologiczno –pedagogiczną.
 8. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
 9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;

- 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 6) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 7) zajęć logopedycznych;
 - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 10) porad i konsultacji;
 - 11) warsztatów.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
16. Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
17. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 9 pkt 1-9 trwa 45 minut.
18. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 9 pkt 1-9 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
19. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

20. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, specjaliści,
21. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
22. Indywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - 2) indywidualnie z uczniem.
23. Objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
24. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 23, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia objętego indywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
25. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 23, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
26. Opinia, o której mowa w ust. 23, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
27. Uczeń objęty indywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
28. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 23, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

29. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

30. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

31. Koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej- pedagog szkolny:

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) uczestniczy w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie;
- 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

32. Wychowawca klasy:

1. koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego klasy;
2. wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
3. ustala terminy spotkań zespołu klasowego;
4. we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia;
5. monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
8. sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą;
9. na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

33. Nauczyciel:

1. informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

2. informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 3. respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 4. dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.
1. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:
 - 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły;
 - 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
 2. Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, który nie posiada opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:
 - 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie;
 - 2) wychowawca dostarcza wnioski do sekretariatu szkoły, gdzie jest rejestrowany przez samodzielnego referenta w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej oraz informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) na podstawie wniosku dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
 - 4) wychowawca oddziału niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt.3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
 - 6) dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 7) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 8) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
 - 9) wychowawca klasy dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy;
 - 10) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

36. Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, który posiada **opinię** wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 2) samodzielny referent szkoły informuje wychowawcę i dyrektora szkoły o zarejestrowanej opinii;
- 3) samodzielny referent szkoły oryginał opinii przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia;
- 4) samodzielny referent szkoły przekazuje kopię wychowawcy, który potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 5) wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 6) opinia jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia;
- 7) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii;
- 8) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
- 9) wychowawca oddziału niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt. 8, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na formularzu;
- 10) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
- 11) dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 12) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 13) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
- 14) wychowawca oddziału dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy na formularzu;
- 15) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

37. Objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia, który posiada **orzeczenie** wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej;
- 2) samodzielny referent szkoły informuje wychowawcę i dyrektora szkoły o zarejestrowanym orzeczeniu;
- 3) samodzielny referent szkolnemu oryginał orzeczenia przekazuje pedagogowi, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia;
- 4) samodzielny referent szkoły przekazuje kopię wychowawcy, który potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 5) wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 6) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu;
- 7) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej w terminie 7 dni roboczych;

- 8) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 9) dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 10) rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej własnoręcznym podpisem;
 - 11) dwa razy do roku: do końca stycznia i do 15 czerwca, zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET;
 - 12) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia;
 - 13) rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
38. Na koniec roku szkolnego wychowawca składa pełną dokumentację do pedagoga szkolnego.
39. Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
40. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

§ 10.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochrania ich zdrowie.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.
3. Obiekty szkolne są stale kontrolowane, remontowane i modernizowane.
4. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem.
5. Szkoła zapewnia:
 - 1) nadzór pedagogiczny na wszystkich odbywających się w szkole zajęciach;
 - 2) rozpoznawanie problemów;
 - 3) samodoskonalenie pracowników Szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy;
 - 4) przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać;

- 5) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ruchu drogowego;
- 6) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii;
- 7) zapewnienie możliwości pobytu i opieki w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I-VIII, dzieciom dojeżdżającym, nieuczęszczającym na lekcje religii oraz zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego,
- 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłków na świetlicy szkolnej utrzymywanie świetlicy, kuchni, zaplecza kuchennego i urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności;
- 9) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami wychowawczymi w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz nie łączenia w kilkunastominutowe jednostki lekcji z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
6. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z internetu przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiednich programów chroniących.

ROZDZIAŁ 3

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 11.

Postanowienia ogólne

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Okupie.
2. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia. To integralny i naturalny element uczenia się i nauczania.
- 2a. 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;
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb każdego ucznia i pomoc w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów i wspieranie jego działań;
 - 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) planowanie oraz doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej;
 - 6) określenie efektywności stosowanych metod pracy;
 - 7) udzielenie wskazówek do dalszego planowania własnego rozwoju.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w art. 13 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Każda ocena jest jawna, zarówno dla uczniów, jak i rodziców/prawnych opiekunów i na ich prośbę nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
- 5a. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
6. Ocena powinna być zależna od możliwości intelektualnych ucznia, tak aby uwzględniała jego wkład pracy.
7. Każdy uczeń może demonstrować swą wiedzę i umiejętności różnymi metodami i w różny sposób, mając prawo do wyboru własnej drogi. Nauczyciel powinien brać pod uwagę, z jakim typem ucznia ma do czynienia (wzrokowiec, słuchowiec, czuciowiec), dostosowując do niego metody i formy nauczania, sposoby oceniania.

§ 12.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (nauczyciel uzgadnia z uczniem termin, kryteria oceny o którą ubiega się uczeń i formę poprawy).

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej (publicznej lub niepublicznej) lub innej poradni specjalistycznej (publicznej lub niepublicznej), dostosować wymagania edukacyjne na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie ogólnym wymaganiom.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
5. W przypadku ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — na podstawie tej opinii;
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. 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. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 13.

Oceny z zajęć edukacyjnych

1. W klasach I – III oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną jest ocena opisowa. Ocena odzwierciedla poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego i wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 - a. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie bieżące ucznia w klasie I, II i III dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej według niżej wymienionej skali sześciostopniowej oraz komentarza słownego i na piśmie. Można dodatkowo wpisywać znaki „+” i „-”.
3. Uczniowie kl. IV - VIII oceniani są w skali sześciostopniowej:
 - 1) stopień celujący (cel.) 6;
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb.) 5;
 - 3) stopień dobry (db.) 4;
 - 4) stopień dostateczny (dst.) 3
 - 5) stopień dopuszczający (dop.) 2;
 - 6) stopień niedostateczny (ndst.) 1.
 - a. Stopnie, o których mowa w ust. 3 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6.
4. W przypadku ustalania bieżących ocen cząstkowych można dodatkowo wpisywać obok ocen znaki „+” i „-”. Oceny śródroczne mogą być wystawione również ze znakiem „+” i „-”.
 - a. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia:

Ocena celująca (6)

Otrzymuje uczeń, który:

- posiadał w stopniu celującym wiadomości umiejętności, wynikające z realizacji programu nauczania w danej klasie;
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- posługuje się biegle zdobytymi wiadomościami,
- proponuje rozwiązania nietypowe,

Ocena celująca jest równoważna z osiągnięciem wiedzy i umiejętności w poziomie wymagań programowych. Uczeń, który opanował wszystkie treści podstawy programowej – zasługuje na ocenę celującą. Nauczyciel może oczekiwać od ucznia spełnienia wymagań wynikających z realizowanego przez niego programu, z realizowanej podstawy programowej, ale także wiedzy wykraczającej poza ten program, jeżeli uczeń wykazuje zainteresowanie poszerzaniem wiedzy. Wówczas można go za to nagrodzić dodatkowo, ale nie może być tak, że wiedza wykraczająca poza program to element niezbędny do uzyskania oceny celującej.

- a. uczeń posiadał w stopniu celującym wiadomości i umiejętności, wynikających z realizacji programu nauczania w danej klasie;
- b. samodzielnie potrafi przygotować i interpretować informacje merytoryczne pochodzące ze źródeł poza podręcznikowych;

Ocena bardzo dobra (5)

Otrzymuje uczeń, który:

- opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie w stopniu bardzo dobrym;
- posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach;

Ocena dobra (4)

Otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe treści programowe, w stopniu dobrym,
- poprawnie stosuje zdobytą wiedzę,
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

Ocena dostateczna (3)

Otrzymuje uczeń, który:

- opanował zakres wiedzy i umiejętności przewidziany w danej klasie w sposób dostateczny,
- ma podstawowy zasób wiedzy,
- rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności;

Ocena dopuszczająca (2)

Otrzymuje uczeń, który:

- opanował materiał nauczania w stopniu wystarczającym do uzyskania promocji do klasy wyższej,
- rozwiązuje niektóre proste zadania pod kierunkiem nauczyciela,
- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w elementarnym zakresie;

Ocena niedostateczna (I)

Otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
 - nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
6. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 14.

Zasady oceniania

1. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie okresu nauki zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.
2. W klasach I-III podsumowanie wyników nauczania dokonywane jest przynajmniej trzy razy w ciągu okresu nauki.
3. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji - zasady zgłaszania nieprzygotowań oraz liczba zgłoszeń zostają ustalone z nauczycielem na początku roku szkolnego.,.
4. Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe za wypowiedzi ustne, prace pisemne, działania twórcze i aktywność.
5. Prace pisemne to:
 - 1) kartkówka – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z kilku tematów, które obejmują spójne ze sobą treści programowe i trwa nie dłużej niż 20 minut;
 - 2) sprawdzian (praca klasowa) – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z jednego lub kilku działów programowych, a nawet z całego roku i trwa nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne.
6. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów (nie więcej niż 2 sprawdziany tygodniowo).
7. Każdy sprawdzian (praca klasowa) jest zapowiedziany na tydzień przed terminem przeprowadzenia i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie. Terminy sprawdzianów muszą być zapisane w e-dzienniku. Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek.
8. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i międzyokresowych;

9. Zakres wiedzy i umiejętności na sprawdzianie pisemnym (pracy klasowej) powinien obejmować:

- 1) w ok. 75% swojej zawartości treści podstawowe (na ocenę dopuszczającą i dostateczną), a w pozostałej części – treści ponadpodstawowe (na ocenę dobrą i bardzo dobrą);
- 2) może również zawierać dodatkowe zadania wykraczające poza podstawę programową danego poziomu nauczania klasy, przewidziane na ocenę celującą.

10. Skala procentowa punktacji prac pisemnych w klasach I – VIII

W przedziale	0%	do	30%	niedostateczny
	30,1 %	do	35 %	dopuszczający -
	35,1 %	do	45 %	dopuszczający
	45,1%	do	50%	dopuszczający +
	50,1 %	do	55 %	dostateczny -
	55,1 %	do	65 %	dostateczny
	65,1 %	do	70 %	dostateczny +
	70,1 %	do	75 %	dobry -
	75,1 %	do	85%	dobry
	85,1 %	do	90 %	dobry +

	90,1 %	do	95 %	bardzo dobry -
	95,1 %	do	99 %	bardzo dobry
	100 %			celujący

11. Kryteria oceniania prac pisemnych uczniów posiadających orzeczenia i opinie dostosowane są do zaleceń publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych.

12. W czasie, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:

- a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
- b) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
- c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
- d) karty pracy, notatki, kartkówki, testy, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online,
- e) efekty pracy na różnych portalach społecznościowych pod kierunkiem nauczycieli.

Podstawowymi kanałami komunikacji między nauczycielami, rodzicami i uczniami jest e – dziennik oraz internetowa strona szkoły.

13. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowymi Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

14. W szkole wprowadzono dziennik elektroniczny UONET+ i związany z tym wagowy system oceniania oraz kolory ocen i kody. Wagowy system oceniania jest tylko narzędziem. Nauczyciel przedmiotu decyduje ostatecznie o ocenie półrocznej i końcoworocznej:

Waga 1 (kolor czarny) – prace domowe, oceny za prowadzenie zeszytu, zadania dodatkowe i zadania wykonywane na lekcji o małym stopniu trudności, przygotowanie do lekcji (np. potrzebne przybory, strój), prace plastyczne i techniczne wykonane w domu;

Waga 2 (kolor zielony) – kartkówki, poprawa sprawdzianu, pisanie z pamięci, dyktanda, recytacje, zadania, prace, projekty wykonane samodzielnie podczas lekcji, odpowiedzi na lekcji, oceny z aktywności na lekcji, frekwencja i aktywność na lekcjach wychowania fizycznego, referaty, sprawdzian z czytania ze zrozumieniem. Plastyczne i techniczne prace wykonane w czasie lekcji mają wagę 3 i oznaczane są kolorem zielonym;

Waga 3 (kolor czerwony) – prace klasowe obejmujące materiał przynajmniej jednego działu, sprawdziany ze znajomości treści lektury, projekty długoterminowe, których prezentacja wymaga samodzielności, sprawdziany z wychowania fizycznego, ocena za aktywność i systematyczną pracę na lekcjach plastyki, muzyki i religii;

Waga 4 (kolor niebieski) – testy i sprawdziany obejmujące materiał z jednego semestru, oceny za sukcesy w konkursach o mniejszym stopniu trudności, oceny za sukcesy w zawodach sportowych na szczeblu powiatowym i rejonowym;

Waga 5 (kolor fioletowy)- oceny za sukcesy w konkursach o wysokim stopniu trudności, oceny za sukcesy w zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim.

*do średniej ważonej wliczane są obie oceny tzn. z pracy klasowej i jej poprawy

Kody:

- /d/ diagnozy, sprawdziany próbne, sprawdziany obejmujące materiał z jednego półrocza, sprawdziany na rozpoczęcie i zakończenie nauki w danej klasie oraz na zakończenie danego etapu edukacyjnego;
- /s/ sprawdziany (prace klasowe), dyktanda, sprawdziany w wychowania fizycznego;
- /cz/ czytanie;
- /pp/ pisanie z pamięci;
- /ps/ pisanie ze złuchu;
- /p/ przepisywanie;
- /w/ wypracowanie;
- /po/ poprawy;
- /pd/ prace domowe;
- /np./ nieprzygotowanie;
- /l/ lektury;
- /pg/ praca w grupach;
- /a/ aktywność;
- /odp/ odpowiedz na lekcji;
- /in/ pozostałe oceny

15. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.

16. Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od rozdania prac (w uzasadnionych, losowych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku).

17. Uczeń ma obowiązek powtórnego pisania sprawdzianu (pracy klasowej) w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej. Taka poprawa powinna się odbyć się w terminie do 2 tygodni od rozdania prac lub powrotu ucznia do szkoły po dłuższej nieobecności. Jeżeli uczeń nie wywiązuje się z obowiązku w określonym terminie, ustala się z nim i jego rodzicami termin i formę sprawdzianu /nie później niż 3 tyg. przed końcem półrocza/

18. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się w ciągu 2 tygodni, wypracowań w ciągu 3 tygodni.

19. Nauczyciel przechowuje sprawdziany (prace klasowe) do końca roku szkolnego.

20. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany (prace klasowe), inne prace pisemne mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom) podczas zebrań klasowych i konsultacji (indywidualnych spotkań z rodzicami). Praca nie może być fotografowana.
21. Uczeń powinien dobrze znać kryteria oceniania i stale być zachęcany do dokonywania samooceny stanu swojej wiedzy.
22. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem okresu nauki poinformować wychowawców o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych w formie pisemnej.
23. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie zgodnie z zapisami Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (PZO)
24. Oceny śródroczne mogą być wystawiane ze znakami „+” i „-”. O śródrocznej i rocznej ocenie decyduje ostatecznie nauczyciel przedmiotu.
25. Nauczyciel jest zobowiązany ustalić oceny śródroczne i roczne na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. O przewidywanych ocenach śródrocznych nauczyciele są zobowiązani poinformować rodziców i uczniów na miesiąc przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

OCENA ŚRÓDROCZNA	PRÓG	OCENA ROCZNA	PRÓG
CELUJĄCY	5,76- 6,00	CELUJĄCY	5,51- 6,00
CELUJĄCY-	5,51- 5,75		
BARDZO DOBRY+	5,26- 5,50	BARDZO DOBRY	4,51- 5,50
BARDZO DOBRY	4,76-5,25		
BARDZO DOBRY-	4,51- 4,75		
DOBRY+	4,26- 4,50	DOBRY	3,51- 4,50
DOBRY	3,76- 4,25		
DOBRY-	3,51- 3,75		
DOSTATECZNY+	3,26- 3,50	DOSTATECZNY	2,51- 3,50
DOSTATECZNY	2,76- 3,25		
DOSTATECZNY-	2,51- 2,75	DOPUSZCZAJĄCY	1,51- 2,50
DOPUSZCZAJĄCY+	2,26- 2,50		
DOPUSZCZAJĄCY	1,76- 2,25		
DOPUSZCZAJĄCY-	1,51- 1,75	NIEDOSTATECZNY	0,00- 1,50
NIEDOSTATECZNY+	1,26- 1,50		
NIEDOSTATECZNY	0,00- 1,25		

26. Nauczyciele zobowiązani są ustalić przewidywaną ocenę roczną do 23 maja każdego roku szkolnego. Wychowawca oddziału ma obowiązek powiadomić rodziców o przewidywanej ocenie rocznej w formie pisemnej do 26 maja każdego roku. Przewidywaną ocenę roczną należy zapisać w dzienniku lekcyjnym.

27. Nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców o rozpoznanych trudnościach i problemach edukacyjnych ucznia i podejmowanych działaniach zaradczych.
28. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę na prośbę ucznia bądź rodzica.
29. Termin zakończenia nauki w I półroczu roku szkolnego ustala się zgodnie z kalendarzem ferii zimowych trwających od połowy stycznia do końca lutego z zastrzeżeniem:
 - a) dla ferii rozpoczynających się w kolejne poniedziałki stycznia zakończenie nauki w I półroczu ustala się na poprzedzające te dni piątki,
 - dla ferii rozpoczynających się w kolejne poniedziałki lutego zakończenie nauki w I półroczu ustala się na ostatni piątek miesiąca stycznia.

§ 14 a.

Prawa ucznia związane z wewnątrzszkolnym ocenianiem

Uczeń i jego rodzic ma prawo:

1. do zapoznania się z programem nauczania, jego celami i stawianymi wymaganiami;
2. do uzyskania informacji na temat zakresów wymagań oraz metod nauczania;
3. posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów nauczania i zachowania;
4. do poprawiania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu (pracy klasowej) w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu;
5. do egzaminu klasyfikacyjnego za okres nieobecności w szkole;
6. do egzaminu poprawkowego z przedmiotu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną;
7. do podwyższenia przewidywanej oceny rocznej zachowania na wniosek rodzica bądź ucznia na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
8. do powiadomienia z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym o terminie pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
9. do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności;
10. do podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z przedmiotu na wniosek rodzica bądź ucznia na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
11. do zwolnienia, w uzasadnionych przypadkach, na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;
12. do wglądu do swoich poprawionych i ocenionych prac pisemnych;
13. do otrzymania uzasadnienia ustalonej oceny.

§ 15.

Ocena zachowania

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
2. W klasach IV – VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalone według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania: propozycja w tabeli zgodnie z rozporządzeniem o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu

Ocena	Obszar funkcjonowania ucznia w szkole				
	Zaangażowanie w realizację zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie	Dbłość o honor i tradycje szkoły oraz troska o mienie szkolne, własne i kolegów	Zachowanie podczas zajęć szkolnych i poza szkołą	Punktualność systematyczność uczęszczania na zajęcia	Dbłość o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i innych
Wzorowe	Chętnie podejmuje zadania powierzone przez szkołę i bardzo dobrze się z nich wywiązuje wykazując przy tym duży stopień odpowiedzialność	Kultywuje tradycje szkoły, inicjuje działania w tym zakresie, dba o własność swoją, szkoły i kolegów, zachęca innych do podobnych	Wykazuje wysoką kulturę osobistą, takt wobec kolegów i dorosłych, bezproblemowo współpracuje w zespole.	Nie opuszcza godzin lekcyjnych bez usprawiedliwieni, terminowo dostarcza zwolnienia, nie spóźnia się na zajęcia.	Propaguje zdrowy styl życia, inicjuje i współpracuje akcje na rzecz ochrony środowiska, przeciwdziała zagrożeniom społecznym (nikotynizm, alkoholizm,

	i. Inicjatywy i pomysłowości.	działań.			narkomania), zabiega o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
Bardzo dobre	Chętnie podejmuje zadania wyznaczone przez szkołę i dobrze się z nich wywiązuje.	Dbą o honor i tradycje szkoły, chroni własność swoją, szkoły i kolegów	Uprzejmy, zdyscyplinowany, umie współpracować z innymi.	Nie opuszcza godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się.	Uczestniczy w akcjach na rzecz ochrony środowiska i przeciwdziałających zagrożeniom społecznym (nikotynizm, alkoholizm, narkomania), przestrzega zasad bezpieczeństwa.
Dobre	Podejmuje się i właściwie wywiązuje się z funkcji zadań stawianych przez szkołę.	Podtrzymuje tradycje szkoły, zobowiązuje się do naprawy minimalnych uszkodzeń, sporadycznie reaguje na wandalizm.	Sporadycznie zachowuje się niewłaściwie.	Nie opuszcza godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, sporadycznie spóźnia się podając rzeczywistą przyczynę.	Przestrzega zasad zdrowego stylu życia, nie korzysta z używek.
Poprawne	Ogólnie niechętnie wykonuje stawiane zadania i pełni powierzone funkcje.	Wykazuje obojętny stosunek wobec tradycji szkoły, ma świadomość konieczności dbania o mienie własne, szkoły i kolegów, a ewentualne szkody naprawia po interwencji nauczyciela.	Często niewłaściwe zachowanie powoduje, że popada w konflikty.	Opuszcza bez usprawiedliwienia do 5 godzin w półroczu, sporadycznie spóźnia się bez usprawiedliwienia.	Ogólnie przestrzega zasad zdrowego stylu życia i zasad bezpieczeństwa, sporadycznie uczestniczy w sytuacjach zagrażających zdrowiu.
Nieodpowiednie	Nie jest zainteresowany życiem szkoły.	Lekceważy tradycje szkoły, niszczy własność swoją, szkoły i	Wykazuje agresję, używa niecenzuralnego słownictwa.	Opuszcza bez usprawiedliwienia od 6 do 50 godzin w półroczu,	Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i zdrowego stylu życia, sporadycznie

		kolegów, jednak naprawia ją po interwencji nauczyciela.		spóźnia się nie podając przyczyny.	reaguje na uwagi nauczyciela.
Naganne	Odmawia zdecydowanie przyjmowanie funkcji i zadań stawianych mu, lekceważy uczniów aktywnych.	Szkodzi dobremu imieniu szkoły, świadomie niszczy własność swoją, szkoły i kolegów, zachęca innych do tych działań.	Nagminnie posługuje się wulgarnym słownictwem, stosuje przemoc wobec innych, ignoruje środowisko.	Opuszcza bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin w półroczu, spóźnia się nagminnie, wagaruje.	Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie dba o własne zdrowie, pali tytoń, pije alkohol, zażywa narkotyki, zachęca do tego innych.

Ocenianie szczegółowe

1. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach wystawiania oceny zachowania.
2. Obowiązujące oceny z zachowania w klasach 0 – VIII (w klasach 0 – III w dokumentach nadal będzie ocena opisowa: wzorowa, bardzo dobra, dobra, poprawna, nieodpowiednia, naganna).
3. Każdy nauczyciel szkoły za konkretne zachowania ma prawo wpisać określonemu uczniowi uwagę.
4. Korespondencja z rodzicami odbywa się przez e - d z i e n n i k może odbywać się za pomocą zeszytu informacji po wcześniejszym ustaleniu tej kwestii z rodzicami.
5. Gdy uczeń jest zagrożony oceną naganną, wychowawca podaje ocenę na piśmie do wiadomości uczniów i rodziców na miesiąc przed zakończeniem semestru/ roku szkolnego.
6. Uczeń , który wszedł w konflikt z prawem , nie może otrzymać na koniec roku szkolnego oceny wyższej niż poprawna.
7. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich punktów uzyskanych w półroczu.
8. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
9. Regulamin obowiązuje w szkole, poza szkołą (w autokarze i na wycieczkach szkolnych) oraz w czasie innych form nauczania.
10. Uczeń po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie z zachowania, może podjąć próbę jej poprawy. Sposób poprawienia oceny uczeń ustala z wychowawcą. Wychowawca proponuje wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły itp.
Sposób wywiązywania się z pracy wychowawca ocenia po skonsultowaniu się z osobą, u której praca była wykonywana. Uczeń może poprawić ocenę o jeden stopień.

§16.

Zasady oceniania zachowania

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 ucznia.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) stopnie z przedmiotów nauczania;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca oddziału ma obowiązek na bieżąco informować ucznia, jego rodziców o ocenach zachowania, wykorzystując w tym celu ustalone harmonogramem pracy szkoły zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców oraz indywidualne kontakty.
5. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału według kryteriów zawartych w Statucie Szkoły, uwzględniając predyspozycje ucznia oraz jego dobro.

4

8

6. Ustalając ocenę z zachowania ucznia wychowawca klasy może wziąć pod uwagę opinie innych nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów.
 - a) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 - b) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej tylko oceny rocznej.

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 3) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,

- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 5) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 17. Klasyfikowanie

1. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Okupie pracuje systemem okresowym pięciomiesięcznym, klasyfikując uczniów śródrocznie /w styczniu/ i rocznie /w czerwcu/.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (okresie) i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania. Półroczne i roczne oceny z religii, języka angielskiego i zajęć komputerowych/informatyki wyrażone są w dziennikach lekcyjnych oceną cyfrową. Roczne oceny z religii, języka angielskiego i zajęć komputerowych/informatyki (na świadectwie) są wyrażone oceną cyfrową (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny).
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (okresie) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen z poszczególnych zajęć oraz oceny zachowania.
4. Klasyfikowanie śródroczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, z zastrzeżeniem pkt 7.
5. Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego,

- opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu opisowej oceny zachowania.
6. Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu oceny zachowania.
 7. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 8. Ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 9. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej (na okres programowo wyższy) i na ukończenie szkoły.
 10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 11. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele przedmiotów i wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenach po powrocie na zajęcia. Rodzice informowani są w formie ustalonej przez wychowawcę.
 12. Ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona w obecności zainteresowanego ucznia i opatrzona komentarzem.
 13. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
 - a. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
 14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 16. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli:
 - 1) nie był klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;

- 2) realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 3) spełniał obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, w tym przypadku:
 - a. egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b. zdającemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania,
 - c. w skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony (przewodniczący komisji) oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych w danej klasie;
 - 4) nie był klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, egzamin klasyfikacyjny odbywa się na wniosek jego rodziców za zgodą Rady Pedagogicznej.
17. Pisemną prośbę o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 16, wraz z uzasadnieniem, kierują rodzice ucznia do Dyrektora Szkoły (najpóźniej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej).
18. Termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza Dyrektor Szkoły tak, aby odbył się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w przypadku klasyfikacji rocznej oraz w ciągu miesiąca od zakończenia ferii zimowych w przypadku klasyfikacji śródrocznej.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.
20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- a) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - b) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału klasy.
 - 3) w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

- c) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) wyniki egzaminu oraz uzyskane

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

22. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

23. Ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna wyższa od oceny niedostatecznej może być zmieniona drogą sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się wyłącznie w przypadku ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, na pisemną, odpowiednio umotywowaną prośbę rodziców, zgłoszoną do Dyrektora Szkoły (z nie więcej niż 2 zajęć edukacyjnych) najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

24. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze (przewodniczący komisji), nauczyciele zajęć edukacyjnych w danej klasie, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

25. Egzamin sprawdzający i klasyfikacyjny może odbywać się zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

26. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego po ustaleniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 18.
Promowanie

1. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję w każdym roku szkolnym do klasy programowo wyższej.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o:
 - 1) promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
 - 2) powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III na wniosek nauczyciela oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
3. Począwszy od klasy IV do klasy VIII uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
5. Uczeń klasy IV – VIII otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji z wszystkich przedmiotów obowiązkowych średnią ocen 4,75 lub wyższą i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”. List gratulacyjny dla rodziców otrzymuje uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych uzyskał ocenę – co najmniej 5.0 oraz wzorowe zachowanie.
 - a) Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
7. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
8. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę (religia/etyka), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
9. Uczeń kończy Szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do sprawdzianu kończącego naukę w szkole podstawowej.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 11 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do sprawdzianu w roku szkolnym, w którym ten oddział powtarza.

11. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
12. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego rodzice ucznia składają wniosek w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.
 - a) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który ustala:
 - 1) skład komisji przeprowadzającej egzamin, do której wchodzi: Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) sposób przeprowadzenia egzaminu: formę pisemną, ustną lub ćwiczeń praktycznych w przypadku takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne;
 - 3) Dyrektor Szkoły informuje o terminie egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
14. Treść zadań na egzamin poprawkowy proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z innymi nauczycielami tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 - a) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji albo imię i nazwisko osób wchodzących w jej skład;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
15. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół, do którego załącza pracę pisemną ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub o przebiegu ćwiczeń praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. 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.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
19. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 19.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w oddziale VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole, jako przedmiotu obowiązkowego, więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie warunków o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatni oddział szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 20

Wyniki egzaminu

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

ROZDZIAŁ 4 Organa Szkoły

§ 21.

Organami Szkoły są:

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

§ 22.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) Dyrektor zarządza całokształtem działalności Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz samodzielnie;
 - 2) Dyrektor kieruje sprawami Szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych posiadając przy tym – jako organ zarządzający – pełne prawa dostępu do wszystkich zasobów, w tym informacji i danych osobowych administrowanych przez Szkołę;
 - 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły;
 - 6) Realizuje zgodne z prawem oświatowym uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 7) Kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej Przewodniczący;
 - 8) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 9) Rozwiązuje spory zaistniałe na terenie Szkoły z zachowaniem prawa i dobra publicznego;
 - 10) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, w tym organizuje wdrożenie zasad ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych

w Szkole oraz nadzoru ich przestrzegania, a także zapewnia zastosowanie wymogów technicznych i organizacyjnych wynikających z ww. przepisów, w szczególności Ustawy o ochronie danych osobowych oraz wykonawczych do niej aktów prawnych;

- 11) W zakresie uprawnień przypisanych do swojego stanowiska, Dyrektorowi przysługuje prawo do przekazania określonych uprawnień i obowiązków, które posiada, podległym pracownikom;
- 12) Poprzez akt delegacji nie następuje przekazanie odpowiedzialności. Oznacza to, iż Dyrektor ma obowiązek monitorować sposób, w jaki pracownik korzysta z delegacji, a także ponosi konsekwencje niewłaściwych działań podejmowanych przez osobę, na którą delegował uprawnienie lub obowiązek. Odpowiedzialność za nadzór nad delegowanym pracownikiem obejmuje także konsekwencje zaniechania, czyli zawinionego niewykonania przez delegowanego uprawnień lub obowiązków;
- 13) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia ucznia;
- 14) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 15) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 16) Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
- 17) Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący Szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

2. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, a także określania ich uprawnień i obowiązków, w tym w zakresie dostępu do danych osobowych oraz ochrony informacji i danych osobowych;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych, a także podejmowania działań mających na celu wyjaśnianie oraz wyciąganie konsekwencji w przypadku naruszeń stanu ochrony informacji i danych osobowych;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 4) odroczenia obowiązku szkolnego oraz wcześniejszego przyjęcia do Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach - zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§ 23.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie nauki w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Organu Prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. W ciągu roku szkolnego organizowane są następujące zebrania plenarne Rady Pedagogicznej: organizacyjne, klasyfikacyjne, klasyfikacyjno-promocyjne, analityczne (podsumowujące pracę szkoły), szkoleniowe, nadzwyczajne.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Przygotowanie projektu Statutu Szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie i uchwalenie.
 - 2) Zatwierdzenie programów obowiązujących w szkole;
 - 3) Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
 - 4) Ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
 - 5) Wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne;
 - 6) Wyrażanie zgody na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (jeden raz w ciągu realizowania przez niego danego etapu edukacyjnego);
 - 7) W wyjątkowych wypadkach – wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
 - 8) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

- 9) Ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom;
 - 10) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole.
 - 11) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.
 - 12) Wskazuje sprawdzianu sposób na dostosowania warunków przeprowadzania do rodzaju potrzeb rozwojowych koniec szkoły podstawowej niepełnosprawności lub indywidualnych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 13) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym).
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) Projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) Propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) Propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 5) Wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) Kryteria przyznawanych dodatków motywacyjnych;
 - 7) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.
 8. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę i inne postanowienie Rady, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły oraz zawiadomić o tym fakcie Organ Prowadzący.
 9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania informacji, danych osobowych i spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Zobowiązane są również – pod groźbą odpowiedzialności – do wykorzystywania przedmiotowych informacji i danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
 10. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 24.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego;

4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do proponowania kandydata na opiekuna.
6. Na wniosek Dyrektora Szkoły, Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
7. Samorząd uczniowski dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę w Szkole.
8. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.
9. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 25.

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców uchwała swój Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
5. Do kompetencji i obowiązków Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczo – profilaktycznym. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26 ustawy, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania szkoły;
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego przedstawianego przez dyrektora szkoły,
 - d) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników oraz organizacji zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - e) wyrażanie opinii w sprawie pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - f) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - g) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - h) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wewnętrzny regulamin Rady.

7. Rodzice zobowiązani są:
- a) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zanieczyścić ich;
 - b) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, by wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
 - c) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły;
 - d) informować wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach i usprawiedliwiania jego nieobecności w terminie 14 dni licząc od pierwszego dnia nieobecności;
 - e) angażować się jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach;
 - f) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie ucznia.

§ .26

1. Organa Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
 - a) Uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych;
 - b) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły,
 - c) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny szkoły z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii Prezydium Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Pedagogiczna może występować do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny szkoły z wnioskami o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole, po zasięgnięciu opinii Prezydium Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia Organowi nadzorującemu szkołę.

ROZDZIAŁ 5
Organizacja pracy szkoły

§ 27.

Organizacja nauczania w szkole

1. Zajęcia rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszym września.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w §44.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni w danym roku szkolnym.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - a) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności szkolnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.
10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
 12. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego funkcjonowania jednostek systemu oświaty, dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu organizacji tych zadań.
 13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
 14. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
 15. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 13, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
 16. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły lub przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
 17. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 15, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
 18. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów;
 - b) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - c) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy;
 - d) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - e) tygodniowy wymiar godzin rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - f) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - g) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - h) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - i) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego

- i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- j) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - k) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga i innych nauczycieli;
 - l) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
19. Arkusz organizacyjny określa ponadto szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym, a szczególności:
- a) liczbę dzieci w oddziale przedszkolnym;
 - b) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - c) czas pracy w oddziale przedszkolnym;
 - d) liczbę nauczycieli ogółem wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowe i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, a także liczbę etatów przeliczeniowych tych nauczycieli;
 - e) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
 - f) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga i innych nauczycieli.
20. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
21. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
22. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
23. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
24. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
25. Zajęcia edukacyjne w oddziałach I-III szkoły podstawowej są prowadzone dla nie więcej niż 25 uczniów.
26. Liczba uczniów w oddziałach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

27. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w oddziałach I-III dyrektor szkoły dokonuje podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
28. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia na grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
29. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 26.27.
30. Liczebność uczniów w klasach IV-VIII określa organ prowadzący.
31. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
32. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
33. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w art. 110 ust. 4 ustawy.
34. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
35. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
36. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 34, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
37. Przerwy lekcyjne trwają 10, 15, przerwa obiadowa trwa 30 minut.
38. Szkoła jest dostępna dla uczniów w godzinach 7.00 – 15.30.
39. Szkoła jest dostępna dla petentów w godzinach 8.00-15.00.

§ 28.

Nauczanie religii i etyki

1. Zasady prowadzenia zajęć religii i etyki regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Lekcje religii i etyki, są przedmiotami nieobowiązkowymi i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego, po złożeniu takiej deklaracji udział w zajęciach staje się obowiązkowy.
3. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona w każdym momencie.
4. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w czytelnicy lub świetlicy szkolnej.

5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkolnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22a ust. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
6. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
7. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
8. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
9. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w Szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepożądanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
10. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
11. Uczniowie korzystający z nauki religii/etyki otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i nie jest wliczana do średniej ocen. Nie wpływa na promocję ucznia.
12. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
13. Na wniosek rodzica dla jego dziecka mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki. Nie ma wymaganej liczby uczniów do zorganizowania tych zajęć.
14. Uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki. W takim przypadku na świadectwie umieszczana jest ocena korzystniejsza dla ucznia (bez adnotacji, którego przedmiotu dotyczy – religii czy etyki).

§ 29.

Oddział przedszkolny

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Oddział przedszkolny w szczególności:
 - a) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - b) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Oddział przedszkolny pracuje w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
4. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 8.00 do 13.00, zatwierdzonych przez organ prowadzący.
5. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.

6. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
10. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
11. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
12. Dyrektor powierza oddział opiece jednemu nauczycielowi.

§ 30.

Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - a) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
 - b) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
 - c) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz, w razie potrzeby, za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
4. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

§ 31.

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Dzieci przyprowadzane do oddziału przedszkolnego przed godziną 8.00 pozostają pod opieką wychowawcy świetlicy lub nauczyciela dyżurującego.

5. Dzieci należy odebrać do godziny 13.00.
6. Dzieci odbierane po godzinie 13.00 pozostają pod opieką wychowawcy świetlicy.
7. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
8. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
9. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
10. Rodzic zobowiązuje się do:
 - 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
 - 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka.

§ 32.

Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
 - a) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - b) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - c) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
 - d) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - c) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - d) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - f) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
 - g) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ.

§ 33.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka:
 - a) służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;

- b) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - c) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - d) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów poprzez:
 - konkursy czytelnicze i czytelniczo-plastyczne,
 - konkursy recytatorskie i pięknego czytania,
 - lekcje biblioteczne,
 - wystawy,
 - gry i zabawy czytelnicze, krzyżówki, zgaduj-zgadule,
 - głośne czytanie,
 - czytanie z podziałem na role,
 - nowości książkowe na półkach bibliotecznych,
 - praca z tekstem,
 - kiermasze książek,
 - gazetka ścienna biblioteki
 - e) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
 4. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiały uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 5. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
 6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze :książki, oraz materiały audiowizualne.
 7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
 8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - a) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
 - b) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
 - c) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - d) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
 - e) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, pomaga w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - f) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
 - g) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;
 - h) nauczyciel biblioteki poprzez promocję zachęca uczniów do korzystania z zasobów innych bibliotek.

§ 34.
Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno - psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem zorganizowanej opieki świetlicy jest zapewnienie uczniom rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie zgłoszeń rodziców kierowanych do dyrektora szkoły w terminie do 15 września.
7. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i w zależności od możliwości szkoły oraz czynników zewnętrznych.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
9. Do zadań świetlicy należą w szczególności:
 - a) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - b) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - c) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - d) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - e) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - f) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - g) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
 - h) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - a) zajęć specjalistycznych;
 - b) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - c) zajęć utrwalających wiedzę;
 - d) gier i zabaw rozwijających;
 - e) zajęć sportowych.

11. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły obowiązującym w danym roku szkolnym i tygodniowym rozkładem zajęć.
12. Świetlica jest organizowana dla uczniów potrzebujących stałej formy opieki.
13. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka.
14. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
15. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
16. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
17. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
18. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
19. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
20. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
21. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 35.

Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przebywających na placu zabaw

1. Plac zabaw położony na terenie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Okupie jest ogólnodostępny.
2. Z urządzeń zabawowych placu mogą korzystać dzieci do lat 14.
3. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo dzieci na placu zabaw tylko wówczas, gdy korzystają z niego podczas własnych zajęć szkolnych, tj.: lekcyjnych, pozalekcyjnych (dodatkowych) lub świetlicowych.
4. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka na placu zabaw przed – oraz – po zakończeniu przez nie wszystkich własnych zajęć szkolnych tj.: lekcyjnych, pozalekcyjnych (dodatkowych) lub świetlicowych.

§ 36.

Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Wpłaty przyjmuje upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik.
4. Obiady do szkoły są dostarczane z zewnątrz.
5. Szkoła nie ma wpływu na jadłospis i rodzaj posiłków.

6. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - a) uczniowie i wychowankowie oddziału przedszkolnego, wnoszący opłaty;
 - b) uczniowie, których wyżywienie finansuje MGOPS, inni sponsorzy lub organizacje;
 - c) pracownicy zatrudnieni w szkole.
8. Szczegółowe warunki korzystania ze stołówki, a w szczególności: terminy i wysokość wpłat, godziny wydawania posiłków, zasady zachowania w stołówce, zasady odliczeń za czas nieobecności, określa odrębny regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
9. Regulamin znajduje się w stołówce i na stronie internetowej szkoły.

§ 37.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a. sieci szkół ponadpodstawowych;
 - b. rynku pracy;
 - c. trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - d. instytucji i organizacji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - e. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - f. alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
 - g. programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - h. porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego to w szczególności:
 - a. udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - b. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;

- c. koordynowanie działań informacyjno-doradczych szkoły;
- d. organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
- e. organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
- f. przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- g. wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych;
- h. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:
 - kuratorium oświaty,
 - centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
 - powiatowe urzędy pracy,
 - zakłady doskonalenia zawodowego,
 - izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości,
 - organizacje zrzeszające pracodawców, h) komendą OHP itp.;
- i. współpraca z radą pedagogiczną w zakresie: a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim także wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
- 7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - a. zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w oddziałach siódmym i ósmym;
 - b. godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - c. spotkań z rodzicami;
 - d. indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - e. udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
 - f. udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 38.

Działalność innowacyjna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

3. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 39.

Współdziałanie szkoły z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoły, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, w oparciu o indywidualne ustalenia którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

§ 40.

Współdziałanie szkoły z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy oddziałów, pedagog, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Ww. wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - a. cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;

- b. indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - c. kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - d. przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - e. tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - f. udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - g. współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - h. rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
- a. znajomości i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - b. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - c. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków
 - d. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - e. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- a. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - c. zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce itp;
 - d. zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - e. interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - f. współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - g. czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;

- h. pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez oddziałowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - i. ścisłej współpracy z wychowawcą oddziału w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy oddziału, zajęć z wychowawcą;
 - j. wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - k. zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
 - l. wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - m. przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - n. wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - o. promowania zdrowego stylu życia.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca oddziału a następnie dyrektor szkoły.

§ 41.

Zespoły nauczycielskie

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły na czas określony lub nieokreślony.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - a. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - b. koordynowania działań w szkole;
 - c. zwiększenia skuteczności działania;
 - d. odkrywania indywidualnych możliwości i doskonalenia umiejętności poprzez uczestniczenie w zbiorowych przedsięwzięciach;
 - e. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - f. wzbogacania własnych doświadczeń na skutek obserwacji innych i współdziałania z nimi;
 - g. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - h. doskonalenia współpracy zespołowej;
 - i. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - j. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - k. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
 - l. łatwiejszego wdrażania w życie wspólnie wypracowanych rozwiązań.

3. W szkole powołuje się zespoły przedmiotowe, zadaniowe i doraźne.
4. Zespoły funkcjonują od chwili ich powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmian w składach zespołów w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu-przewodniczący w terminie do końca sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
12. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
13. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
17. Zadania realizowane przez zespoły to w szczególności:
 - a. wspólne planowanie, korelowanie działań, analizowanie efektów;
 - b. konstruowanie, analiza i modyfikacja programów pracy własnej;
 - c. analiza postępów edukacyjnych i wychowawczych uczniów;
 - d. wspólne planowanie działań naprawczych;
 - e. planowanie działań zapobiegających niewłaściwym zachowaniom uczniów;
 - f. motywowanie nauczycieli i specjalistów do pracy zespołowej;
 - g. prowadzenie ewaluacji i autoewaluacji;

- h. rozwiązywanie w zespołach różnorodnych problemów, podejmowanie działań doskonalących;
 - i. wspólna analiza wyników udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - j. uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego w celu podnoszenia efektywności współpracy.
18. W szkole działają następujące zespoły:
- zespoły przedmiotowe:
 - zespół edukacji wczesnoszkolnej,
 - zespół humanistyczny i języków obcych,
 - zespół matematyczno- informatyczno- przyrodniczy;
 - zespoły zadaniowe:
 - zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, procedur i regulaminów;
 - zespół ds. statutu;
 - zespół ds. promocji szkoły;
 - zespół ds. programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej i socjalnej;
 - zespół ds. rekrutacji
 - komisja inwentaryzacyjna
 - komisja socjalna.

§ 42.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność Organu Prowadzącego i są przekazane na stan biblioteki szkolnej.
 - 1) Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
 - 2) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
2. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością Organu Prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich

podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.

3. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ust. 6 Ustawy) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
4. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej trzyletniego czasu używania.

ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 43.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i obsługi.
2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.

§ 44.

Nauczyciele

1. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
2. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w § 28. ust. 2, są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;

- 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
- 11) przestrzegać statutu szkoły;
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
- 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
- 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 kodeksu pracy.

§ 45.

Nauczyciele wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) wychowanków w nauce poprzez zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem oddziałowym, nauczycielami rodzicami przyczyn i na tych, którzy mają trudności i niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, a w szczególności życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzenie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie

- zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
 - 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
 - 19) stwarzanie uczniom warunków do wykazania się zdolnościami poznawczymi, organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 21) współpracę z rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia;
 - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z rodzicami własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 46.

Wychowawca świetlicy

1. Wychowawcą świetlicy jest nauczyciel pracujący w szkole.
2. W pracy z dziećmi wychowawca świetlicy współpracuje z rodzicami, dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, pedagogiem szkolnym i innymi organami szkoły.
3. Wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od chwili zgłoszenia się ich do świetlicy do rozpoczęcia zajęć dydaktycznych oraz od chwili zgłoszenia się ich do świetlicy po zakończeniu zajęć dydaktycznych do chwili przekazania ich rodzicom/osobom upoważnionym lub odjazdu autobusu szkolnego.
4. Wychowawca świetlicy prowadzi zajęcia zgodnie z planem pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej opracowanym przez wychowawców świetlicy.
5. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się ze zgłoszeniami dzieci do świetlicy szkolnej;
 - 2) dokonywanie zapisu uczniów do świetlicy na podstawie karty zgłoszeń;
 - 3) zapoznanie dzieci z regulaminem świetlicy;
 - 4) prowadzenie zajęć wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
 - 5) opieka nad powierzonym zespołem wychowanków i stworzenie im atmosfery dobrej pracy;
 - 6) zapewnienie pomocy w odrabianiu lekcji;

- 7) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 8) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 9) kształtowanie nawyków kultury osobistej i współżycia w grupie;
 - 10) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
 - 11) współdziałanie z innymi nauczycielami i organami szkoły w organizowaniu imprez szkolnych;
 - 12) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie ich pobytu w świetlicy;
 - 13) przestrzeganie przepisów BHP;
 - 14) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałości o własne zdrowie;
 - 15) kontrolowanie sposobu opuszczania świetlicy przez dzieci zgodnie z informacjami wpisanymi w karcie zgłoszenia ucznia świetlicy;
 - 16) każdorazowe sprawdzanie obecności wychowanków po zmianie wychowawcy;
 - 17) opracowanie i systematyczne prowadzenie dokumentacji świetlicy;
 - 18) dbałość o porządek i estetykę pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia;
 - 19) dbanie w porozumieniu dyrektorem szkoły o wyposażenie świetlicy w sprzęt i pomoce do zajęć.
6. Wychowawca świetlicy informuje wychowawców poszczególnych oddziałów o funkcjonowaniu uczniów na zajęciach świetlicowych. Informacje te uwzględnia się przy ustalaniu oceny zachowania.
 7. Wychowawca świetlicy składa śródroczne i roczne sprawozdania z pracy do dyrektora szkoły.

§ 47.

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołu wychowawczego;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 17) Pedagog szkolny zamieszcza informacje na tablicy informacyjnej i stronie BIP szkoły.

§ 48.

Nauczyciel bibliotekarz

Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece szkolnej należy w szczególności:
w zakresie pracy pedagogicznej:

- a. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c. zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb, współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi

bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,

- e. udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;

w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d. prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h. planowanie pracy - opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i. składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j. ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
2. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
3. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

§ 49.

Stanowiska administracyjne i obsługi

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) samodzielny referent;
 - 3) inspektor ds. płac
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźna;
 - 2) sprzątaczką;
 - 3) konserwator.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1-2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do obowiązków pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:
 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;

- b) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - c) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - d) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Obowiązki pracowników, o których mowa w ust. 2 to w szczególności:
- a) utrzymanie porządku i czystości na terenie szkoły;
 - b) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu;
 - c) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - d) poddawanie się wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym badaniom lekarskim;
 - e) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - f) współdziałanie z innymi pracownikami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
7. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
8. Pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

§ 50.

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

1. Nauczyciel pełniący funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:
- 1) Obserwuje i analizuje zjawiska i zdarzenia występujące w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników Szkoły;
 - 2) Analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 3) Ocenia stan bezpieczeństwa w szkole i określa najważniejsze zadania, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 4) Koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wynikające z realizowanych w szkole programów: wychowawczego i profilaktycznego;
 - 5) Uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 6) Pomaga w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami oddziałów a odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna, sanepid) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży;
 - 7) Dzieli się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;

- 8) Współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 9) Promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala dyrektor Szkoły.

§ 51.

Bezpieczeństwo i opieka

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
7. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
8. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
9. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
10. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
 - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 15 uczniów;
 - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
 - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.

11. Dla uczniów rozpoczynających naukę w szkole wychowawca ma obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie ich z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i przestrzeganiem higieny osobistej.
12. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami oddziałów.
13. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.

ROZDZIAŁ 7

Uczniowie

§ 52.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i nie odroczone mu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
 - 1) 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. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko siedmioletnie może być odroczone na wniosek rodziców.
 - a) Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego rodzice mogą składać w trakcie całego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy siedem lat, tj. do 31 grudnia.
 - b) Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
 - c) Do wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego rodzice zobowiązani są dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
 - d) Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- b) oświadczenie rodziców zapewnieniu o dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
 - d) Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły i przeprowadzonych przez Szkołę.
 - e) Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.
4. Dzieci zapisuje się do szkoły zgodnie z postępowaniem rekrutacyjnym.
- a) Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przyjmuje się do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - b) Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych;
 - c) Terminy zapisów, rekrutacji oraz składania dokumentów do klasy pierwszej podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie Szkoły;
 - d) Wymaganymi dokumentami w postępowaniu rekrutacyjnym są: wniosek zawierający dane zgodne z art. 20t ust. 1 Ustawy o systemie oświaty i dodatkowe dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w art. 20t ust. 2 Ustawy o systemie oświaty.
 - e) Wniosek, o którym mowa w ust. 3 może być złożony do nie więcej niż 3 wybranych szkół chyba, że organ prowadzący dopuści inną możliwość.
 - f) Wniosek rekrutacyjny o przyjęcie do szkoły składa się do Dyrektora Szkoły pierwszego wyboru.
 - g) Do Szkoły przyjmuje się:
 - Z urzędu na podstawie zgłoszenia (wniosku) rodziców – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - Na wniosek rodziców i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego - dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

- h) Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
 - i) Terminy postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych w ustala organ prowadzący i podaje je do publicznej wiadomości.
5. Odroczenie obowiązku szkolnego:
- 1) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż na jeden rok.
 - 2) W przypadku konieczności odroczenia obowiązku szkolnego należy dostarczyć do sekretariatu szkoły opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej wraz z pisemnym wnioskiem rodziców/prawnych opiekunów o odroczenie obowiązku szkolnego.
 - 3) Po otrzymaniu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka, rodzic musi złożyć do dyrektora szkoły podstawowej obwodowej ze względu na miejsce zamieszkania, wniosek o wydanie decyzji odraczającej realizację obowiązku szkolnego wraz z opinią poradni.
 - 4) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i na podstawie wniosku rodziców.
 - 5) Decyzja pozwala na wypełnienie przez rodzica oświadczenia woli kontynuacji edukacji przedszkolnej, pod warunkiem, że zostanie złożona w czasie wyznaczonego terminu składania tych oświadczeń. Wówczas dziecko pozostaje w oddziale przedszkolnym.
 - 6) Jeżeli nie zostanie wydana decyzja o odroczeniu obowiązku szkolnego, a dziecko nie brało udziału w rekrutacji, to dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I publicznej szkoły podstawowej obwodowej ze względu na miejsce zamieszkania.
 - 7) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Dzieci te mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;

- 4) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
7. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane:
 - 1) Do klas pierwszych szkół podstawowych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;
 - 2) Do klas II-VI na podstawie:
 - a) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub,
 - b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
 - 3) Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 7 pkt 2 lit. a lub b, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli;
 - 4) W przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec;
 - 5) W razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się cudzoziemiec;
 - 6) Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, Organ Prowadzący Szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
8. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 53.

Szkolny katalog praw ucznia

1. Prawo do znajomości swoich praw:
 - 1) Uczeń ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane;
 - 2) Na władzach Szkoły spoczywa obowiązek umożliwienia uczniowi zapoznania się ze Statutem Szkoły;
 - 3) Każdy uczeń jest równy wobec prawa.
2. Prawo do nauki:
 - 1) Zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki;

- 2) Uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w Szkole;
 - 3) Uczeń ma prawo korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 4) Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, szkoła w miarę możliwości zobowiązana jest mu to zapewnić;
 - 5) Uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) Jeśli uczeń jest wybitnie uzdolniony – ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki;
 - 7) Uczeń ma prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
3. Prawo do wolności wyznania i przekonań:
- 1) Uczeń ma prawo do przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - 2) Uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
 - 3) Uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, sumienia i wyznania, ale jego rodzice sprawują pieczę nad korzystaniem z tej wolności;
 - 4) Uczeń ma prawo do nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców;
 - 5) Uczeń ma prawo do uczestniczenia w obrzędach religijnych, ale nikt nie może go do tego zmusić ani mu tego zakazać.
4. Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:
- 1) Wolność wypowiedziania poglądów przysługuje każdemu uczniowi;
 - 2) Poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny;
 - 3) Uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi. Prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie;
 - 4) Uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania;
 - 5) Uczeń ma prawo do wypowiedziania własnych sądów i opinii bohaterach historycznych, literackich itp.;
 - 6) Wolność wypowiedziania poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii treściach programowych oraz metodach nauczania;
 - 7) Uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów;
 - 8) Uczniowie mają prawo do przedstawiania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 9) Samorząd Uczniowski, na wniosek Dyrektora Szkoły, wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela, podlegającego ocenie;
 - 10) Samorząd Uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej i wyboru opiekuna Samorządu.
5. Prawo do informacji:
- 1) Uczeń ma dostęp do wiedzy o prawach i uprawnieniach oraz procedurach odwoławczych;
 - 2) Uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych;

- 3) Uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny;
- 4) Uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 5) Uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny;
- 6) Uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz zasadach poprawiania ocen;
- 7) Uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.
6. Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:
 - 1) Uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 2) Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) Uczeń ma prawo do nietykalności osobistej;
 - 4) Uczeń ma prawo do poszanowania jego godności;
 - 5) Wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole muszą być zapisane w Statucie Szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.
7. Prawo do ochrony prywatności:
 - 1) Uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
 - 2) Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny – wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane;
 - 3) Publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione;
 - 4) Uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji.
8. Prawo do ochrony zdrowia:
 - 1) Uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki;
 - 2) Uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych.
 - 3) W przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych (+15 st.) Dyrektor Szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne.
 - 4) Uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy.
9. Prawo do odpowiedniego standardu życia:
 - 1) Uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej np.:
 - stypendium socjalnego,
 - korzystania z posiłków w stołówce szkolnej,
 - zasiłku losowego.
 - 2) Uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce.
10. Prawo do swobodnego zrzeszania się:
 - 1) Uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;
 - 2) Uczeń ma prawo do wpływania na życie Szkoły poprzez działalność w Samorządzie klasowym i szkolnym;
 - 3) Przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.
11. Prawa proceduralne:

- 1) Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 9 Statutu;
- 2) Uczeń i jego rodzice mają prawo do kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez Szkołę, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 54.

Szkolny katalog obowiązków ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycję Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
4. Uczeń ma obowiązek szanować przekonania i własność innych osób.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów.
7. Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
8. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć.
9. Uczeń powinien przestrzegać godzin przyścia do Szkoły i wyjścia z niej, zgodnie z planem zajęć.
10. Uczeń powinien przybywać na zajęcia punktualnie. Mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia.
11. Uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do lekcji, brać w nich aktywny udział oraz uzupełniać braki wynikające z absencji.
12. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć.
13. Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki (pracownia, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, sala gimnastyki korekcyjnej).
14. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych.
15. Uczeń powinien przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (komputerów, kamer itp.) na terenie szkoły.
 - 1) Podczas pobytu ucznia w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych – po wejściu do szkoły uczeń zostawia telefon komórkowy w pokoju nauczycielskim i odbiera go po zakończonych lekcjach.
 - 2) W wyjątkowych przypadkach - za zgodą nauczyciela uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego. Jeśli zachodzi taka potrzeba, w celu kontaktu z rodzicem, uczeń może skorzystać ze szkolnego telefonu mieszczącego się na świetlicy szkolnej.

16. Nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w punkcie 1 i 2 skutkuje obniżeniem oceny z zachowania oraz sankcjami ujętymi w katalogu kar.
17. Uczniowie mają obowiązek szanować mienie szkoły. Za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia lub grupy uczniów przebywających w miejscu jej dokonania. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy, lub koszty zakupu zniszczonego mienia.
18. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
19. Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni.
20. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły podczas lekcji, imprez klasowych i przerw.
21. Uczniowie, którzy z uzasadnionych powodów przebywają na terenie szkoły poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych, mają obowiązek pozostawać w czytelnicy bądź świetlicy.
22. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców.
23. Uczeń jest zobowiązany niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do 7 dni, przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w formie zaświadczenia lekarskiego lub usprawiedliwienia podpisanego przez rodziców przez dziennik elektroniczny. Po tym terminie nieobecności będą uznane za nieusprawiedliwione. Uczeń może być zwolniony z jednej lub kilku lekcji, a także innych zajęć szkolnych przez rodziców (opiekunów) na podstawie odpowiedniego druku szkolnego lub przez dziennik elektroniczny.
24. Każdy uczeń powinien być ubrany odświętnie podczas:
 - 1) Uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) Grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
 - 3) Imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca oddziału bądź Rada Pedagogiczna.
 - 4) Strój odświętny obowiązujący w szkole: dziewczynki – biała bluzka, czarna lub granatowa spódniczka, chłopcy – biała koszula, czarne lub granatowe spodnie.
 - 5) Uczeń powinien być ubrany schludnie przy zachowaniu następujących ustaleń tj. w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar:
 - a. zakaz farbowania włosów oraz makijażu z wyjątkiem imprez tj. zabawa andrzejkowa, bal noworoczny itp.,
 - b. zakaz noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia ucznia lub jego kolegów, w szczególności długich, wiszących koleczków, ostrych bransolet.
25. Na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne niezagrażające zdrowiu.
26. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.

§ 55.

Katalog nagród

1. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel może zwrócić się z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o udzielenie uczniowi pochwały i/lub nagrody.
2. Za bardzo dobrą naukę i wzorowe zachowanie, wybitne osiągnięcia i reprezentowanie szkoły na zewnątrz, a także szlachetność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) Pochwałę wychowawcy wobec klasy;
 - 2) Pochwałę Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 3) Dyplom uznania;
 - 4) Nagrodę rzeczową;
 - 5) Nagrodę od Rady Rodziców określoną odrębnym regulaminem;
 - 6) Świadectwo z wyróżnieniem
 - 7) List pochwalny do rodziców;
3. Stypendium za wyniki w nauce zgodnie z odrębnymi przepisami. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż dziesięć miesięcy w danym roku szkolnym;
4. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

§ 56.

Katalog kar

1. Wobec ucznia, który świadomie narusza obowiązujące w szkole zasady postępowania, mogą być wyciągnięte następujące konsekwencje:
 - rozmowa dyscyplinująca,
 - powiadomienie ustne rodziców,
 - powiadomienie pisemne rodziców,
 - obniżenie oceny z zachowania,
 - w przypadku ciągłego i rażącego naruszania dyscypliny i obowiązków szkolnych, a także nagannego w stosunku do innych uczniów lub osób dorosłych szkoła w zależności od sytuacji powiadamia o tym fakcie odpowiednie organy: policję, sąd – wydział do spraw nieletnich,
 - dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - powtarzających się często rażących aktów przemocy i agresji zarówno fizycznej jak i psychicznej wobec innych osób,
 - demoralizującego wpływu ucznia na społeczność szkolną
2. Rodzaje nagród i kar mają charakter zamknięty, można je zmienić tylko drogą nowelizacji Statutu.
3. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od wymierzonej kary zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 9 niniejszego Statutu.

§ 57.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w formie ustnej do: wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły oraz w formie pisemnej do: a) dyrektora, rady pedagogicznej;
2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez rodzica, ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
3. Skargi, które nie należą do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
4. Skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
6. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
7. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe

1. Szkoła posiada sztandar, hymn szkolny. logo szkoły oraz ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) uroczystość ślubowania i pasowania na ucznia;
 - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
 - 4) pożegnanie absolwentów.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.
3. Działania związane z wprowadzeniem zmian do statutu podejmowane są z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) z inicjatywy przewodniczącego rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Wnioskować o zmiany w statucie szkoły mogą:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 3) organy szkoły.
5. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
6. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony raz 3 na lata.
7. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.

8. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece.
9. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji elektronicznej na stronie szkoły.
10. Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Okupie został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2017 r.
11. Dokonano zmian i znowelizowano statut Uchwałą Rady Pedagogicznej z dn. 28.08.2024 r.
- 12.** Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Okupie uchwalony 30 listopada 2017 r. z późniejszymi zmianami.
- 13.** Niniejszy tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie 16.09.2024 r.

Okup, dn. 16.09.2024 r.