

*Załącznik
do uchwały nr 2/06 /2017
z dnia 21 czerwca 2017 r.*

**STATUT
NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
IM. ZBIGNIEWA RYŻA
W RACICACH**

-----TEKST UJEDNOLICONY-----

Stan prawny na dzień 30 września 2022 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. poz 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r., poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 nr 0 poz. 843).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170) – zmiana 24.08.2016 (Dz. U. z 2016 r., poz. 1368).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1113).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomani (Dz. U. z 2015 r., poz. 1249).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r., nr 36 poz. 155 ze zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532).

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 356).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli podpisane 17 marca 201 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Niepubliczną Szkołę Podstawową im. Zbigniewa Ryża z siedzibą w Racicach 16, 88-150 Kruszwica;
 - 2) oddziałach przedszkolnych – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Zbigniewa Ryża w Racicach;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. Zbigniewa Ryża w Racicach;
 - 4) (uchylono)
 - 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. Zbigniewa Ryża w Racicach;
 - 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
 - 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. Zbigniewa Ryża w Racicach;
 - 8) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci uczących się w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Zbigniewa Ryża w Racicach;
 - 9) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
 - 11) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. Zbigniewa Ryża w Racicach;
 - 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
 - 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Kulturalno-Oświatowe „Nasz Dom” z siedzibą w Racicach 16, 88-150 Kruszwica;
 - 14) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3

1. Szkoła jest wpisana do ewidencji szkół niepublicznych prowadzonej przez: Stowarzyszenie Kulturalno-Oświatowe „Nasz Dom” w Racicach pod nr ED-4320-1/07.
2. Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Zbigniewa Ryża ma swoją siedzibę w Racicach 16, 88-150 Kruszwica.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Stowarzyszenie Kulturalno-Oświatowe „Nasz Dom” z siedzibą w Racicach 16, 88-150 Kruszwica.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Zbigniewa Ryża w Racicach”.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
6. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
7. Wychowanie i nauczanie w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Zbigniewa Ryża w Racicach opiera się na chrześcijańskim systemie wartości, służy rozwijaniu w uczniach poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka.
8. Pierwotnie i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.
9. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Biuro rachunkowo-podatkowe Henryka Witkowska w Kruszwicy.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania

- przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka,
 - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
 - 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
 - 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
 - 8) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
 - 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
 - 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
 - 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
 - 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
 - 13) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
 - 14) kształtuje świadomość ekologiczną;
 - 15) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 16) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
 - 17) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
 - 18) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, integruje ze wspólnotą lokalną;
 - 19) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
 - 20) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 21) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 22) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;

- 23) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 24) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 25) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 26) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 27) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 28) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 29) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 30) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
- 31) zapewnia nieodpłatny dowóz uczniów do szkoły i dzieci do przedszkola

§ 5

1. Cele wymienione w § 4, realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizacją podstawy programowej,
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych;
 - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym uczęszczanie do szkoły,
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
 - a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
 - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - d) zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
 - e) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - g) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;

- 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie ze programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 9) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując personalistyczną koncepcję osoby, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia.

§ 6

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły uwzględnia wiek uczniów, potrzeby środowiskowe oraz obowiązujące ogólnie przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, obozów, biwaków, zielonych szkół organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
 - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie:
 - a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
 - b) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach;
 - 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu:
 - a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
 - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.,
 - 3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna.
3. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne:
 - 1) nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor szkoły w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 2) nauczanie indywidualne ucznia prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym Dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez Dyrektora szkoły;

- 3) zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 4) zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się zgodnie z zleceniami w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, na terenie szkoły lub w oddziale na niektórych zajęciach;
 - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z organem prowadzącym, w oparciu o rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
4. Uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia się indywidualny tok nauki.
 5. Szkoła udziela pomocy uczennicy będącej w ciąży wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień (ust. z 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny):
 - 1) nieobecność uczennicy na wszelkich zajęciach szkolnych, związana z jej sytuacją spowodowaną ciążą, porodem lub położeniem należy uznać za nieobecność usprawiedliwioną, która umożliwi wyznaczenie egzaminu ósmoklasisty w terminach dogodnych dla uczennicy, ustalonych w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy po upływie terminów obowiązkowych;
 - 2) poza zaświadczeniem lekarskim od uczennicy w ciąży nie mogą być wymagane inne zaświadczenia;
 - 3) w ramach pomocy szkoła ponadto umożliwia indywidualny tok nauczania oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
 6. Szkoła podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy.
 7. Działania te realizowane są poprzez:
 - 1) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
 - 2) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
 - 3) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;
 - 4) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
 - 5) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
 - 6) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
 - 7) działania koordynatora do spraw bezpieczeństwa a w szczególności:
 - a) współorganizowanie realizacji zadań wynikających z przyjętego programu działań,
 - b) szkolenia dla środowiska szkolnego,
 - c) koordynowanie prawidłowej realizacji zadań Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły związanych z bhp uczniów,

- d) współpraca z inspektorem do spraw bhp i społecznym inspektorem pracy.
- 8) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

Rozdział 3

Działalność edukacyjna szkoły i pomoc psychologiczno–pedagogiczna

§ 7

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania (wraz z obudową w postaci podręczników), który – uwzględniając wymiar wychowawczy – obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program profilaktyczno-wychowawczy szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli;
 - 3) szkolny program profilaktyczno-wychowawczy i szkolny zestaw programów nauczania tworzą spójną całość.
2. Szkoła w procesie dydaktyczno-wychowawczym współpracuje z organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom i rodzicom, w szczególności Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Policją, MGOPS, WOPR.
Współdziałanie ma na celu:
 - 1) zdiagnozowanie środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 6) podejmowanie działań profilaktyczno–wychowawczych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. W szkole organizuje się dobrowolną i nieodpłatną pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, w tym oddziałów przedszkolnych, rodziców i nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem MEN.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z:

- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z przewlekłej choroby;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych przeżyć;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych;
 - 12) z trudności adaptacyjnych wynikających z odmienności kulturowej, zmiany środowiska edukacyjnego.
5. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną organizuje Dyrektor. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele;
 - 2) specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w szczególności: logopedzi, terapeuci pedagogiczni zwani specjalistami.
6. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści udzielają niezwłocznie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy.
- 1) Nauczyciele, specjaliści informują wychowawcę o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) Wychowawca informuje innych nauczycieli o sytuacji ucznia, jeśli uzna taką potrzebę;
 - 3) Wychowawca informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) Zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala formy pomocy oraz okres ich udzielania oraz proponowany wymiar godzin;
 - 5) Wychowawcy klasy współpracują z innymi nauczycielami i specjalistami; prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od potrzeb;
 - 6) Dyrektor ustala ostatecznie wymiar godzin uwzględniając godziny, które ma do dyspozycji;
 - 7) Wychowawca informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w sposób przyjęty w szkole;
 - 8) Nauczyciele, specjaliści opracowują programy zajęć dla ucznia lub dla grupy uczniów zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia dokumentacji;
 - 9) Wychowawca klasy jest zobowiązany posiadać wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) asystenta nauczyciela;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych; socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) porad i konsultacji dla uczniów oraz porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli, prowadzonych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów;
 - 5) klas terapeutycznych;
 - 6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 9) warsztatów.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie prowadzenia

obserwacji pedagogicznych oraz na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych.
13. Zajęcia specjalistyczne, organizowane w miarę potrzeby to:
 - 1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
14. W celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych, w szkole funkcjonuje Zespół ds. Pomocy Psychologiczno–Pedagogicznej. Dyrektor szkoły powołuje Zespół oraz wyznacza osobę koordynującą pracę Zespołu. W skład Zespołu wchodzi: nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
15. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią.
16. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
 - 1) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 2) w szkole:
 - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz szczególnych uzdolnień,
 - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
17. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 8

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne;
 - 5) inne zajęcia, odpowiednie z uwagi na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne ucznia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 9

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe dla uczniów w zależności od możliwości oraz posiadanych środków poprzez organizowanie zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.
2. Rodzice mają obowiązek wyrazić pisemną zgodę na udział swojego dziecka w wybranych zajęciach dodatkowych.

§ 10

1. W celu zapewnienia uczniom opieki zdrowotnej szkoła współpracuje z Ośrodkiem Zdrowia w Kruszwicy w zakresie świadczeń profilaktycznych. Obejmują one w szczególności:
 - 1) powszechne lekarskie badania profilaktyczne;
 - 2) badania przesiewowe.
2. W ramach współpracy ośrodek zdrowia zapewnia szkole pomoc pielęgniarki, do której zadań należy:
 - 1) wykonanie badań przesiewowych;
 - 2) współpraca z wychowawcami w zakresie pomocy zdrowotnej uczniom;
 - 3) sprawowanie kontroli warunków higieniczno–sanitarnych w środowisku szkolnym;

- 4) przeprowadzanie akcji profilaktycznych.
3. Czas pracy pielęgniarki na terenie szkoły zależy od ustaleń kierownictwa ośrodka zdrowia.
4. Pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych przypadkach udziela Koordynator ds. bezpieczeństwa.

Rozdział 4

Bezpieczeństwo w szkole

§ 12

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie – o wejściu lub wyjściu z budynku decyduje pracownik obsługi, mająca prawo zatrzymania wszystkich osób.
2. Pracownikowi obsługi nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu pracownik obsługi ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora szkoły.
3. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w sali gimnastycznej.
4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
5. Przerwy uczniowie spędzają na boisku szkolnym. W razie niepogody uczniowie przebywają na piętrach budynku szkolnego.
6. Uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć i podczas przerw.

§ 13

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

§ 14

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:
 - 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:

- a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania;
 - b) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne);
 - c) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w ust. 1 pkt 1 litera a) i b), płatne przez rodziców, organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia, uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
- 2) pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 litera c) są zobowiązani do:
- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
 - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi;
 - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowanie na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy rodziców;
 - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję szkoły;
 - f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - g) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej.
- 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp.

§ 15

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów, 15 minut przed rozpoczęciem zajęć obowiązkowych, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz 5 minut po zajęciach według corocznie ustalonego przez Dyrektora szkoły harmonogramu.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po każdej swojej lekcji w czasie, gdy uczniowie przebierają się.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.

4. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
6. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
7. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora szkoły.
9. Dyrektor szkoły, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

§ 16

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców, w tym przez kontakt telefoniczny;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną, w tym przez kontakt telefoniczny .
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodzica (w tym wiadomość sms) lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu rodzica lub kontaktu telefonicznego. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Dyrektor.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.
5. Dziecko odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
7. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.
8. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:

- 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem poczty oraz e-dziennika
- 2) (uchylono)
- 3) (uchylono)
9. (uchylono)
10. (uchylono)
11. (uchylono)

§ 17

1. W celu skuteczniejszego zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek szkoły objęty jest systemem monitoringu wizyjnego.
2. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
3. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora.
4. Dostęp do wideo nadzoru i zapisów archiwizowanych ma Dyrektor.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest za zabezpieczenie pozyskanych i archiwizowanych nagrań tak, aby żadna z osób nieuprawnionych nie miała do nich dostępu.
6. W przypadku gdy możliwa jest identyfikacja osób objętych rejestracją, nagrania podlegają ponadto ochronie określonej w ustawie o ochronie danych osobowych
7. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.

Rozdział 5

Zasady i formy współpracy z rodzicami

§ 18

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Dyrektor i nauczyciele wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwości uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami oraz indywidualnie, gdy zachodzi potrzeba.

6. Współdziałanie z rodzicami odbywa się poprzez kontakty indywidualne, telefoniczne oraz e – dziennik.
7. Podczas spotkań grupowych oraz indywidualnych rodzice są informowani o bieżących potrzebach swoich dzieci, sposobach pomocy.
8. Rodzice biorą udział w organizowaniu różnorodnych szkolnych imprez i uroczystości.
9. Rodzice biorą udział w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły.
10. Na bieżąco rozwiązywane są wszelkie nieporozumienia i konflikty, mogące niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
11. Rodzice są zaznajomieni z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi w danej klasie i zespole.
12. Rodzice są zaznajomieni z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
13. Rodzice uzyskują w każdym czasie rzetelną informację zwrotną na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków.
14. Rodzice uzyskują informacje i porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
15. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
16. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały i pomoce;
 - 4) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 5) uczestniczenia we wszystkich zebraniach zgodnie z przyjętym harmonogramem:
 - a) w razie nieobecności do przybycia w ciągu 14 dni na indywidualne spotkanie z wychowawcą;
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowania zasad bezpieczeństwa
 - 11) zgłaszania się do szkoły na wezwanie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;

- 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałyby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
- 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 15) promowania zdrowego stylu życia.
 - 16) przedstawić wychowawcy klasy usprawiedliwienie nieobecności dziecka w czasie nie dłuższym niż 7 dni od powrotu do szkoły po okresie nieobecności;

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

Rozdział 6

Organy szkoły

§ 19

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) (Uchylono)
 - 3) Rada Pedagogiczna;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Samorząd Uczniowski.

§ 20

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej do dwóch razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 13) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
 - 14) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
 4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczona osoba pełniąca obowiązki.

§ 21

(Uchylono)

§ 22

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.
 - 1) O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian.

12. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 23

1. Rada Rodziców reprezentują ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym:
 - 1) określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
9. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 24

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorzędem”.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą Samorzędy klasowe.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Do zadań Samorządu należy:
 - 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli;
 - 2) umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
 - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 4) przedstawianie organom szkoły opinii i potrzeb uczniów;
 - 5) współdziałanie z organami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) dbanie o mienie szkoły;
 - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce;
 - 8) rozstrzyganie sporów między uczniami;
 - 9) zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej;
 - 10) dbanie o dobre imię i honor zespołu.
6. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:
 - 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
 - 2) przedstawiania propozycji zajęć pozalekcyjnych szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) wyrażania opinii dotyczących problemów dzieci i młodzieży;
 - 4) udziału w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
 - 5) wydawania gazetek, kronik;
 - 6) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży;
 - 7) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, poręczeń za uczniów, udziału przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;
 - 9) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież;

- 10) wydawania opinii, na wniosek Dyrektora, w sprawie oceny pracy nauczyciela.
7. Przy Samorządzie Uczniowskim działa Szkolny Klub Wolontariatu.
8. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie społeczności szkolnej z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
9. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
10. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
11. Szkolny Klub Wolontariatu wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
12. Szkolny Klub Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
13. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.
14. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
15. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
16. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. W szkole zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora szkoły;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku szkoły;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadłą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem szkoły;
 - 4) apele szkolne.
 - 5) e-dziennik
3. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów zespołu.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
 - 2) Dyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

- 3) Pedagog szkolny
12. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka Dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
 - 1) przedstawiciele stron konfliktu;
 - 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
 - 3) Dyrektor szkoły.
13. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
14. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 7 dni od zaistnienia wydarzenia:
 - 1) uczeń;
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) pracownik szkoły.
15. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
16. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor zespołu udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
17. W przypadku skargi nieuzasadnionej Dyrektor kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

Rozdział 7

Organizacja szkoły

§ 26

1. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziale przedszkolnym i klasach I – VIII szkoły podstawowej.
2. Szkoła pracuje w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat i dzieli się na 2 etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny: edukacja wczesnoszkolna w klasach I - III szkoły podstawowej;
 - 2) II etap edukacyjny: klasy IV - VIII szkoły podstawowej.
4. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny – dla dzieci w wieku 3 – 6 lat.
5. Regulamin korzystania dzieci z oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) I semestr – trwa od 1 września do rozpoczęcia ferii zimowych zgodnie kalendarzem roku szkolnego;
 - 2) II semestr – trwa, w zależności od terminu rozpoczęcia ferii zimowych do końca roku szkolnego.

8. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich klasach odbywają się od poniedziałku do piątku przez pięć dni w tygodniu. Dopuszcza się odbywanie w/w zajęć w soboty w przypadku odpracowywania zajęć z innego dnia.
9. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z rozporządzeniem MEN.
10. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
11. Dodatkowymi dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno - wychowawczych są w szczególności:
 - 1) dzień, w którym odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 2) dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) wynikające z sytuacji.
12. Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić uczniów i ich rodziców o ustalonych dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym, w terminie do 30 września tego roku szkolnego.
13. Podczas dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych dla uczniów.
14. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkolny obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych. Decyzję o utworzeniu oddziału integracyjnego podejmuje w każdym wypadku Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.
4. W przypadku gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określona w ust. 3 liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3 i 4.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. W przypadku przyjęcia w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia Dyrektor szkoły po

poinformowaniu rady oddziałowej rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25 osób.

8. Dyrektor szkoły może odstąpić od w/w podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25, na wniosek rady oddziałowej rodziców, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
9. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
10. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I - III szkoły podstawowej zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

§ 28

1. Godzina zajęć w punkcie przedszkolnym oraz klasie zerowej trwa 60 minut.
2. Czas zajęć prowadzonych w przedszkolu, w tym zajęć religii, zajęć języka angielskiego i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
3. Godzina lekcyjna w szkole podstawowej trwa 45 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
7. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
8. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.

§ 29

1. Szkoła w pierwszej kolejności rekrutuje dzieci i młodzież z byłego obwodu Publicznej Szkoły Podstawowej w Racicach:
 - 1) obwód ten obejmuje miejscowości: Racice, Baranowo, Lachmirowice.
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie z obwodu szkół miasta Kruszwicy.
3. W szkole uczą się także uczniowie spoza gminy Kruszwica.
4. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci 3 - 5 letnie oraz sześciolatki, które obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

6. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
7. Terminy zapisów, rekrutacji oraz składania dokumentów do oddziału przedszkolnego podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
9. Wniosek rekrutacyjny o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole składa się do Dyrektora szkoły.
10. Wniosek rekrutacyjny zawiera następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka.
11. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
12. Do klasy pierwszej przyjmuje się obligatoryjnie wszystkie dzieci z oddziału przedszkolnego objęte obowiązkiem szkolnym (7-latki) i na wniosek rodziców 6-latki, które odbyły roczne przygotowanie przedszkolne lub posiadają opinię o możliwości rozpoczęcia nauki wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
13. O przyjęciu kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor szkoły.

§ 30

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”, po konsultacji i w porozumieniu z nim.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez okres całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca przestaje pełnić swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy, gdy:
 - 1) uczniowie kończą dany cykl kształcenia;
 - 2) Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy;
 - 3) nauczyciel wniesie uzasadnioną prośbę o zmianę;
 - 4) Dyrektor szkoły podejmie taką decyzję z poważnych przyczyn np. zdarzenia losowe, stan zdrowia, dobro uczniów lub nauczyciela.

§ 31

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

2. Arkusz organizacji szkoły Dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych.
4. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 - 1) Zajęcia z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego odbywają się z podziałem na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
 - 2) Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
 - 3) O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały decyduje Dyrektor szkoły, który może też w tym celu powołać komisję spośród członków Rady Pedagogicznej.

§ 32

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i korekcyjne - kompensacyjne. Mogą być oni również kierowani do placówek specjalistycznych organizujących zajęcia terapeutyczne, wyrównawcze i korekcyjne.
3. Dla uczniów z uszkodzeniami słuchu, wzroku i narządów ruchu zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.
4. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i finansowych.
5. Szkoła organizuje, na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno Pedagogicznej nauczanie indywidualne w domu ucznia lub w szkole, dbając o integrowanie ucznia z grupą klasową i szkołą.

§ 33

1. Do realizacji zadań szkoły określonych w statucie Dyrektor szkoły powołuje zespoły nauczycielskie.
2. Ilość zespołów, ich zadania i cele oraz skład wyznacza Dyrektor szkoły.
3. W szkole istnieją zespoły stałe oraz zespoły zadaniowe wynikające z potrzeb.
4. Zespoły nauczycielskie mogą być powoływane na czas określony lub nieokreślony.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący - koordynator powoływany przez Dyrektora szkoły.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
7. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły lub przedszkola.
8. Poszczególne zespoły ustalają harmonogram, zakres i sposób realizacji zadań a efekty ich pracy przedstawiane są i analizowane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.
10. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
 - 1) organizowanie pracy zespołu – organizacja struktury wewnętrznej, przydział zadań poszczególnym członkom, ustalenia zasad komunikacji i dokumentowania pracy;
 - 2) opracowanie we współpracy z pozostałymi członkami planu pracy i harmonogramu spotkań zespołu;
 - 3) zawiadamianie członków zespołu o terminie i miejscu spotkania, a także porządku obrad;
 - 4) do 15 września każdego roku szkolnego przeprowadzenia zebrania organizacyjnego;
 - 5) przedstawianie Dyrektorowi planu pracy, harmonogramu oraz projektów; wypracowanych opinii, ustaleń, stanowisk w sprawach, którymi zajmował się zespół;
 - 6) opracowanie sprawozdania z prac zespołów i przedstawienie ich treści na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 7) motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu;
 - 8) organizowanie współpracy z innymi zespołami celem koordynacji działań;
 - 9) współpraca z Dyrektorem szkoły.
11. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) zgodność podejmowanych działań ze statutowymi celami szkoły;
 - 2) wyniki pracy zespołu;
 - 3) dokumentowanie pracy zespołu.
12. Zebrania zespołu są protokołowane, ale w sytuacji poruszania danych wrażliwych można odstąpić od szczegółowych zapisów w protokole.
13. Nauczyciele uczący w oddziałach na poszczególnych etapach edukacyjnych tworzą stałe zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół nauczycieli przedszkola;
 - 2) zespół nauczycieli klas I – III;
 - 3) zespół nauczycieli klas IV - VIII.
14. Zadaniem zespołów, o którym mowa w ust. 13 jest w szczególności:
 - 1) opiniowanie zestawu programów nauczania i wybór podręczników dla danego etapu edukacyjnego oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) analizowanie bieżących postępów i osiągnięć uczniów w oddziałach danego etapu edukacyjnego;
 - 3) analizowanie wyników zewnętrznego sprawdzianu lub egzaminu;

- 4) analizowanie wyników i klasyfikowania i promowania w oddziałach danego etapu edukacyjnego;
 - 5) ustalanie i realizowanie doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów;
 - 6) ustalanie wspólnych działań;
 - 7) ocena skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych;
 - 8) samokształcenie;
 - 9) ustalanie priorytetów w doskonaleniu zawodowym;
 - 10) projektowanie zmian w aktach prawa wewnątrzszkolnego;
 - 11) ustalanie harmonogramów imprez i wycieczek.
15. W szkole istnieją stałe zespoły nauczycielskie:
- 1) zespół nauczycielski do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) zespół nauczycielski do spraw statutu szkoły;
 - 3) (uchylono)
16. Do zadań Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:
 - a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,
 - b) określenie planu działań wspierających dla ucznia, który wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) określenie dla ucznia posiadającego orzeczenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Należy uwzględnić zalecenia zawarte w orzeczeniu,
 - d) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - e) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu,
 - f) opracowanie IPET- u dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - g) określenie działań wspierających rodziców ucznia,
 - h) w zależności od potrzeb określania zakresu współdziałania z poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - i) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - j) dokonywania okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dwa razy w roku szkolnym,
 - k) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

17. Do zadań zespołu do spraw statutu szkoły w szczególności należy:
- 1) monitorowanie zmian w przepisach prawa;
 - 2) analiza zgodności statutu szkoły z arkuszami kontrolnymi MEN;
 - 3) przygotowanie projektów zmian;
 - 4) organizowanie z Radą Pedagogiczną warsztatów związanych z aktualizowaniem lub uszczegółowieniem wybranych zagadnień statutowych;
 - 5) przedstawianie propozycji zmian na zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 6) przygotowanie projektu jednolitego tekstu statutu szkoły.
18. (uchylono)

§ 34

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
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 umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze: książki, czasopisma i inne oraz dokumenty nie piśmiennicze: materiały audiowizualne.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
 - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca, w tym ferie zimowe;
 - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
 - 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
 - 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły.

§ 35

1. Szkoła organizuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego (WSDZ).
2. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
4. 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.
5. Wewnętrzny 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:
 - 1) sieci szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
6. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy w celu promowanie dobrych wzorców;
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
 - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
 - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 9) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,

- b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) komendą OHP oraz innymi.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 36

1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. W szkole miejsce stołówki spełnia sala lekcyjna – posiłki spożywane w niej serwowane są przez firmę cateringową (naczynia i sztućce jednorazowe) .
4. W szkole istnieje pracownia komputerowa.
5. Zasady korzystania z pracowni komputerowej określa regulamin pracowni.

§ 36 a

1. W sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie odrębnych przepisów prawa w szkole organizowane jest zdalne nauczanie.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc pod uwagę także możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.

3. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.

4. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:

równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

- 1) Równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) Zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
- 7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
- 8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.

6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

7. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

8. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:

- 1) aplikacji MS Teams lub innej platformy
- 2) prezentacji i podręczników multimedialnych;

- 3) materiałów zamieszczonych na sprawdzonych portalach edukacyjnych;
- 4) programów edukacyjnych oraz stron internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 5) dziennika elektronicznego;
- 6) mediów społecznościowych, komunikatorów, programów do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- 7) zintegrowanej platformy edukacyjnej;
- 8) programów telewizji publicznej i audycji radiowych;
- 9) podręczników, ćwiczeń, kart pracy, które uczeń posiada;

9. Przekazywanie materiałów uczniom odbywa się poprzez:

- 1) aplikację MS Teams lub innej platformy
- 2) udostępnianie materiałów edukacyjnych za pomocą dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów;
- 3) wydrukowanie materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
- 4) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.

10. Nauczyciel podczas zajęć dba o zachowanie bezpieczeństwa i komfortu psychofizycznego uczniów, w szczególności:

- 1) uwzględnia przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 2) efektywnie zarządza czasem swoich zajęć organizując pracę z monitorem i pracę samodzielną ucznia w oparciu o posiadane materiały dydaktyczne.

11. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.

12. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

13. Obecność na lekcjach oraz zajęciach prowadzonych w trybie online sprawdzana jest na podstawie połączenia w aplikacji MS Teams lub innej platformy poprzez:

- 1) zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub jeśli to możliwe w trybie wideo;
- 2) czat – rozmowę;

- 3) wydruki listy obecności;
14. Nieobecność na zajęciach może usprawiedliwić wychowawca na podstawie pisemnej informacji od rodziców.
15. O nieprawidłowościach związanych z brakiem realizacji lekcji na platformie Teams lub innej platformie, brakiem realizacji zleconych zadań, brakiem uczestnictwa w wideolekcjach czy konsultacjach przedmiotowych nauczyciel powiadamia wychowawcę w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
16. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
17. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
- 1) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce i problemach emocjonalnych,
 - 2) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
18. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny.
19. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą e-dziennika. Za przyjęcie wiadomości uważa się wiadomość odczytaną.
20. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
21. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.
22. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
- 1) opracowanie i modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się;

- 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
23. Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji za pomocą dziennika elektronicznego. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
24. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może zmodyfikować tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania, tygodniowy lub okresowy rozkład zajęć oraz program wychowawczo-profilaktyczny. O powyższych zmianach informuje organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 37

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy.
4. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy i Karty Nauczyciela.
5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

§ 38

1. Nauczyciele są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych i realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) realizować podstawę programową, obowiązujące w szkole programy nauczania oraz szkolny program profilaktyczno - wychowawczy.

- 3) 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;
 - 4) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
 - 5) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 6) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
 - 7) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 8) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 9) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
 - 10) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora;
 - 12) przestrzegać Statutu szkoły;
 - 13) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 14) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 15) kontrolować obecności uczniów na każdym zajęciu lekcyjnym i pozalekcyjnym:
 - a) uczniowi, który w czasie zajęć lekcyjnych reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych wpisuje się odpowiednio: K – konkurs lub Z – zawody sportowe,
 - b) uczniowi, który nie uczestniczy w wycieczce szkolnej organizuje się zajęcia opiekuńczo-wychowawcze ustalone przez Dyrektora z wychowawcą klasy;
 - 16) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 17) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 18) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
 - 19) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
 - 20) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 21) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
 - 22) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
 - 23) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
 - 24) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
 - 5) współpraca z nauczycielami, z Samorządem Uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
 - 7) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
 - 8) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych
3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należą w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
 - d) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - e) rozwijanie wrażliwości na problemy innych ludzi i środowiska lokalnego;
 - f) wspieranie ucznia w trudnych sytuacjach życiowych lub materialnych.
 - 2) koordynowanie działań związanych z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym dokumentowanie działań w indywidualnej teczce wychowanka oraz:
 - a) przyjmowanie informacji od nauczycieli, innych wychowawców oraz specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - b) informowanie pozostałych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą;
 - c) planowanie udzielania pomocy przez ustalanie form udzielania tej pomocy i okres ich udzielania, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia oraz koordynowanie udzielanie pomocy;
 - d) informowanie rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - e) współpracowanie z rodzicami ucznia, nauczycielami, specjalistami, poradnią psychologiczno- pedagogiczną, instytucjami wspierającymi pracę szkoły.
4. Wychowawca w celu realizacji swych zadań powinien w szczególności:
- 1) dyskretnie diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka poprzez nawiązanie możliwie bliskiej więzi emocjonalnej, wytworzenie atmosfery zaufania i bezpieczeństwa;
 - 3) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków, dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 4) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu;

- 5) uczyć kultury bycia w różnych grupach społecznych, jak: grupa koleżeńska, klasa, szkoła, wieś;
 - 6) planować i organizować wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia społecznego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 7) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 8) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 9) współpracować z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 11) na zakończenie roku szkolnego składać ustne i pisemne sprawozdania z przebiegu i wyników swojej pracy wychowawczej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) systematycznie i rzetelnie prowadzić dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej, na którą składają się: dziennik lekcyjny, dzienniki do zajęć dodatkowych, arkusze ocen, świadectwa szkolne, teczka wychowawcy klasy;
 - 13) raz na semestr ustalać w sposób obiektywny oceny z zachowania swoich uczniów po konfrontacji z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz pracownikami szkoły;
 - 14) stale doskonalić swoje umiejętności i warsztat pracy.
5. Do zadań i obowiązków nauczyciela wychowawcy świetlicy należą w szczególności:
- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 2) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
 - 3) właściwa organizację zajęć z dziećmi;
 - 4) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 6) prowadzenie zajęć dydaktycznych według opracowanego przez siebie rocznego planu pracy.

§ 39

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne i stanowiska obsługi:
 - 1) sekretarz;
 - 2) konserwator;
 - 3) sprzątaczką/woźną;
 - 4) kierowca autobusu szkolnego;
 - 5) opiekun w autobusie szkolnym.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły:
 - a) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów,
 - b) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły,
 - c) zabezpieczenie tajności i poufności akt,

- d) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - e) prowadzenie archiwum szkoły,
 - f) zaopatrzenie szkoły w druki i potrzeby materiałowe,
 - g) wykonywanie czynności kasjera,
 - h) wykonywanie innych prac dla dobra szkoły zleconych przez Dyrektora.
2. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) opieka nad czystością boiska i terenu szkolnego;
 - 2) dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętów, zabawek, urządzeń;
 - 3) dokonywanie drobnych remontów, napraw i malowania szkoły;
 - 4) przygotować pomieszczenia do remontów;
 - 5) zgłaszanie Dyrektorowi lub specjalście poważnych usterek;
 - 6) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych;
 - 7) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń;
 - 8) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy;
 - 9) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy;
 - 10) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez Dyrektora szkoły.
3. Do zadań sprzątaczk/ woźnego w szczególności należy:
- 1) prowadzenie magazynu z materiałami niezbędnymi do utrzymania czystości i higieny w szkole;
 - 2) opieka nad czystością boiska, terenu szkolnego;
 - 3) dbałość o ład i porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych;
 - 4) sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych;
 - 5) sprzątanie okresowe;
 - 6) sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji;
 - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez Dyrektora szkoły.
4. Do zadań opiekuna w autobusie szkolnym w szczególności należy:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas przewozu w następujący sposób:
 - a) dopilnowanie, aby uczniowie siedzieli w autobusie/busie w sposób nie grożący kontuzją;
 - b) odprowadzanie podopiecznych z autobusu/ busa do szkoły i uniemożliwienie opuszczenie terenu szkoły,
 - c) decydowanie o wpuszczeniu i wypuszczeniu osób w miejscach uprzednio do tego wyznaczonych;
 - d) sprawdzanie po zatrzymaniu się autobusu/busa na przystanku czy uczniowie mogą bezpiecznie opuścić pojazd;
 - e) wysiadanie z autobusu jako pierwszy i jeśli są uczniowie, którzy muszą przejść na drugą stronę ulicy przeprowadzić ich.
 - 2) zgłaszanie wychowawcom lub Dyrekcji szkoły wszelkich uwag dotyczących niewłaściwego zachowania przewożonych w autobusie uczniów;

- 3) w przypadku awarii autobusu przewożącego uczniów sprawowanie opieki nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu przybycia pojazdu zastępczego;
 - 4) wspólne z kierowcą podejmowanie decyzji co do dalszego postępowania w razie awarii, wypadku lub innych nieprzewidzianych okoliczności;
 - 5) opiekowanie się uczniami dowożonymi od chwili wejścia do autobusu do momentu wejścia do szkoły oraz od chwili wejścia do autobusu, po opuszczeniu szkoły, do momentu opuszczenia autobusu/busu przez ucznia na przystanku w swojej miejscowości;
 - 6) zgłaszanie Dyrektorowi szkoły lub innej upoważnionej osobie przypadku samowolnego oddalenia się podopiecznych.
6. Do zadań kierowcy autobusu szkolnego w szczególności należy:
- 1) odpowiednie przygotowanie autobusu do jazdy tak, by spełniał przewidziane przepisami wymogi bezpieczeństwa i komfortu jazdy;
 - 2) dbałość o zgodny z rozkładem przyjazd autobusu na poszczególne przystanki.

§ 40

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione.
2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w Statucie określają regulaminem pracy.
4. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
5. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani przestrzegać Statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.

Rozdział 9

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 41

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji zwrotnej, która zawiera:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;

- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić konkretną pracę;
 - d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować;
- 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) ujednoczenie zasad i narzędzi oceniania w szkole poprzez stworzenie podstaw do Przedmiotowych Zasad Oceniania (zwanych dalej PZO), uwzględniających specyfikę przedmiotu; PZO są tworzone przez nauczycieli danego przedmiotu.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania niezbędnych dla uzyskania odpowiedniej oceny z zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowanie oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 42

1. W klasach I- III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.
2. Wzór oceny opisowej za pierwsze półrocze określa na początku roku szkolnego zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Ze wzorem należy zapoznać rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.
3. Ocena opisowa za I semestr ma charakter informacyjny, diagnostyczny i motywacyjny.
4. Ocenę opisową za I semestr przygotowuje wychowawca tylko do wiadomości rodziców.
5. W klasach I-III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
 - 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
 - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);

- 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
 - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
 - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
 - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
 - 7) rozwój ruchowy;
 - 8) korzystanie z komputera;
 - 9) język obcy.
6. Dla usprawnienia oceny śródrocznej (semestralnej) i rocznej w ciągu roku szkolnego, w trakcie zajęć edukacyjnych osiągnięcia i postępy uczniów będą punktowane w skali od 6 do 1. Odpowiednikami tej skali są następujące określenia i kryteria wymagań:
- 1) celujący (6) – znakomita praca ucznia; uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności w danej klasie; przejawia inicjatywę twórczą; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami; osiąga sukcesy w konkursach tematycznych, zawodach sportowych;
 - 2) bardzo dobry (5) – bardzo dobra praca ucznia; uczeń bardzo dobrze opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne;
 - 3) dobry (4) – dobra praca ucznia; uczeń dobrze opanował wiedzę określoną w podstawie programowej; samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) dostateczny (3) – wystarczająca praca ucznia; uczeń opanował wiadomości i umiejętności konieczne do zdobywania dalszej wiedzy oraz wykonuje zadania o średnim stopniu trudności;
 - 5) dopuszczający (2) – wymaga poprawy; uczeń ma braki w opanowaniu koniecznych wiadomości i umiejętności, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) niedostateczny (1) – jeszcze nie umie; uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy; nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności; nie odrabia zadań domowych.
7. Dziennik zajęć w klasach I-III służy nauczycielowi do rejestrowania postępów w nauce uwzględniając szczegółowe kryteria w zakresie umiejętności czytania, słuchania, mówienia, liczenia, umiejętności społeczno - przyrodniczych, muzycznych, ruchowych, plastycznych, technicznych, emocjonalno – społecznych.
8. Nauczyciel w poszczególnych rubrykach dziennika zajęć zintegrowanych wypisuje oceny od 6 do 1.
9. W przypadku ustalania ocen bieżących można wpisywać znaki „+”, „-”, „nb” (nieobecny).
10. Dokumentacja związana z ocenianiem przechowywana jest do końca roku szkolnego.

11. Osoba oceniająca jest zobowiązana, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zagrożenie specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym lub wychowawczym wynikającym z programu nauczania lub programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły.
12. Przy ustalaniu oceny z edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i ruchowej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

§ 43

1. Oceny cząstkowe w klasach IV - VIII oraz końcowe ustala się następująco:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny od 6 do 2.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę 1.
4. W przypadku ustalania ocen bieżących można wpisywać znaki „+”, „-”, „nb” (nieobecny).
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
6. Narzędzia oceniania:
 - 1) prace pisemne 10 - 15 minutowe obejmujące maksymalnie zagadnienia z 3 ostatnich tematów zajęć;
 - 2) prace klasowe całogodzinne obejmujące materiał jednego działu;
 - 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) prace domowe;
 - 5) praca na lekcji (indywidualna lub zespołowa);
 - 6) wytwory pracy ucznia;
 - 7) pozaszkolne formy aktywności ucznia (konkursy, olimpiady itp.).
7. Ocenianie prac pisemnych i ustnych:
 - 1) uczeń może być pytany ustnie z materiału obejmującego nie więcej niż 3 ostatnie tematy lekcyjne podczas każdej lekcji. Ocena jego odpowiedzi musi być uzasadniona ustnie przez nauczyciela i wpisana do dziennika zgodnie z obowiązującą skalą ocen;
 - 2) prace pisemne krótkie (kartkówki) są pisemną formą odpowiedzi ustnej i mogą odbywać się na każdej godzinie lekcyjnej:
 - a) krótkie formy odpowiedzi nie mogą obejmować zagadnień szerszych niż ostatnie 3 tematy lekcyjne,

- b) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je i zapoznać uczniów z uzyskanymi wynikami w ciągu 7 dni roboczych od kartkówki;
- 3) prace klasowe całogodzinne muszą być zapowiedziane na 7 dni przed ich terminem, a planowany termin wpisuje się do dziennika lekcyjnego:
 - a) prace klasowe poprzedzone są powtórzeniem materiału,
 - b) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w ciągu 14 dni roboczych i zapoznać uczniów z wynikami; wyjątek stanowią prace klasowe z języka polskiego, na sprawdzenie których nauczyciel ma do 1 miesiąc,
 - c) nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie prac klasowych/sprawdzianów,
 - d) prace klasowe można poprawić w ciągu dwóch tygodni od poinformowania ucznia o wystawionej ocenie,
 - e) prace klasowe, sprawdziany można poprawiać tylko raz;
 - f) w razie dłuższej nieobecności ucznia, z przyczyn zdrowotnych, termin poprawy lub zaliczenia prac/sprawdzianów ustala się indywidualnie z nauczycielem,
 - g) w przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej ma on obowiązek zaliczyć ją w terminie do dwóch tygodni,
 - h) do dziennika lekcyjnego wpisuje się ocenę z pracy klasowej i jej poprawy,
 - i) uczeń, u którego stwierdzono niesamodzielne pisanie pracy otrzymuje ocenę niedostateczną, bez możliwości jej poprawy;
- 4) prace pisemne oceniane są na podstawie ilości uzyskanych przez ucznia punktów według obowiązującej skali:
 - 100% -98% - ocena celująca oraz w całości wykonane zadanie dodatkowe,
 - 91 – 97 % - ocena bardzo dobra,
 - 75 – 90 % - ocena dobra,
 - 51 – 74 % - ocena dostateczna,
 - 31 – 50 % - ocena dopuszczająca,
 - 0 – 30 % - ocena niedostateczna.
- 5) zasady określające możliwość otrzymania oceny celującej wyznacza dla danej pracy pisemnej lub ustnej nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z PZO;
- 6) w ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe, nie więcej niż jedna dziennie;
- 7) nie ma ograniczenia, co do ilości kartkówek, odpowiedzi ustnych;
- 8) pozostałe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia są oceniane zgodnie z PZO, uczniowie przed wykonaniem pracy zostają zapoznani z zasadami ich oceniania;
- 9) każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny;
- 10) każda otrzymana przez ucznia ocena jest oceną jawną i może być na wniosek jego lub rodziców uzasadniona przez nauczyciela;
- 11) każdy uczeń oraz jego rodzic ma prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych;
- 12) wszystkie prace pisemne znajdują się do wglądu u nauczyciela danego przedmiotu;

- 13) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach kultury fizycznej;
- 14) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do możliwości ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Skalę ocen także należy dostosować indywidualnie dla każdego ucznia;
- 15) nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
 - d) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii;
- 16) w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt 14 litera a), b) zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 17) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 18) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 19) 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;
- 20) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 21) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa ust. 7 pkt 19), uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

22) Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w klasach IV - VIII:

a) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, centralnym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie,
- poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

d) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne od dalszego kształcenia;

e) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

f) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych a w szczególności:
 - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałości o honor i tradycję szkoły;
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywania szacunku innym osobom.
2. Uczniowie klas I – III szkoły podstawowej otrzymują ocenę z zachowania opisową uwzględniającą stopień spełniania kryteriów określonych w pkt. 1.
3. Do ustalania ocen z zachowania w klasach IV - VIII szkoły podstawowej stosuje się skalę:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
4. Kryteria ocen z zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne:
 - nie spóźnia się
 - zawsze jest przygotowany do lekcji
 - w terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności
 - dba o estetykę stroju
 - wyjątkowo aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach sportowych i osiąga sukcesy
 - b) swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego:
 - troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne, przeciwstawia się jego niszczeniu
 - przestrzega norm współżycia społecznego w szkole i poza nią
 - chętnie udziela pomocy słabszym
 - jest inicjatorem wielu działań na rzecz klasy i szkoły
 - c) godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły:
 - godnie reprezentuje szkołę
 - utożsamia się ze szkołą i jej tradycjami
 - d) wyróżnia się kulturą języka ojczystego,
 - e) wzorowo i zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole,
 - f) jest taktowny, bardzo koleżeński, prawdomówny, uczciwy,

- g) zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich kolegów i koleżanek oraz wszystkich pracowników szkoły;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wykonuje wszystkie obowiązki szkolne:
 - aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
 - jest przygotowany do lekcji;
 - dba o stosowny strój;
 - usprawiedliwia wszystkie nieobecności;
 - brak nieuzasadnionych spóźnień;
 - b) czynnie uczestniczy w życiu klasowym:
 - troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne;
 - chętnie wykonuje prace społeczne na rzecz klasy i szkoły;
 - c) godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły:
 - godnie reprezentuje szkołę;
 - utożsamia się ze szkołą i jej tradycją;
 - d) dba o kulturę języka ojczystego;
 - e) przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole;
 - f) uczeń jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy;
 - g) zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek, kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne:
 - uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i stara się być aktywny
 - ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia do określonej liczby nieprzygotowań wyznaczonych przez zwyczaj i tradycję szkolną
 - b) uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
 - c) godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły;
 - d) poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie stosuje wulgaryzmów;
 - e) przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole;
 - f) jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy i obiektywny;
 - g) okazuje szacunek swoim koleżankom i kolegom oraz osobom dorosłym;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) wykonuje wszystkie obowiązki szkolne w miarę swoich możliwości:
 - uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i stara się być aktywny;
 - ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia do określonej liczby nieprzygotowań wyznaczonych przez zwyczaj i tradycję szkolną
 - b) uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i klasy;
 - c) wie czym jest mienie szkolne i pozaszkolne oraz stara się o nie dbać;
 - d) uczestniczy w uroczystościach oraz imprezach związanych z tradycjami szkoły;
 - e) poprawnie posługuje się mową ojczystą;
 - f) pamięta o zasadach bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole;

- g) stara się być taktowny, koleżeński, prawdomówny i uczciwy;
 - h) zna zasady okazywania szacunku innym osobom i stara się stosować do tych zasad;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w nauce:
 - często jest nieprzygotowany;
 - z nieuzasadnionych powodów spóźnia się i opuszcza lekcje;
 - ma trudności z właściwym zachowaniem się na lekcji;
 - b) nie dba o mienie szkolne i pozaszkolne;
 - c) nie dba i są mu obojętne tradycje i honor szkoły;
 - d) nie dba o kulturę języka;
 - e) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa;
 - f) zdarzają się kłamstwa i oszustwa, ma trudności z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego w szkole i poza nią;
 - g) często nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych:
 - zupełny brak zainteresowania nauką;
 - przeszkadza w prowadzeniu lekcji, dezorganizuje pracę zespołu klasowego;
 - umyślnie spóźnia się i opuszcza lekcje;
 - b) wyraźnie nie przestrzega zasad współżycia społeczności szkolnej;
 - c) lekceważy tradycje i honor szkoły;
 - d) jest wulgarny, wykazuje brak troski o kulturę języka ojczystego;
 - e) złośliwie, z premedytacją nie przestrzega zasad bezpieczeństwa;
 - f) jest niekoleżeński, cyniczny, kłamie, oszukuje, nie potrafi przyznać się do błędu, zrzuca winę na innych, przywłaszcza cudze mienie;
 - g) nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym, zachowuje się wobec nich lekceważąco;
 - h) nie respektuje zasad nietykalności cielesnej.
5. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy w oparciu o:
- 1) własną obserwację ucznia;
 - 2) opinie innych nauczycieli (pisemne i ustne);
 - 3) opinie pracowników szkoły i rodziców;
 - 4) samoocenę ucznia;
 - 5) ocenę uczniów z danej klasy.
7. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie: dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.
8. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w dzienniku lekcyjnym wpisywane przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.
10. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest oceną ostateczną.
11. Oceny klasyfikacyjne i bieżące z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 12. Przynajmniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną wychowawca informuje uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach z zachowania oraz uzasadnia je.
13. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
14. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do Dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
15. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wniosek wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
16. Zespół nauczycieli, o którym mowa w punkcie 15 analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje Dyrektora szkoły.
17. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.
18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 45

1. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa:
 - 1) uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej;
 - 2) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed feriami zimowymi;
 - 4) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) w klasach I-III w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć:

- a) ocena klasyfikacyjna roczna w klasach I-III jest oceną opisową. Na świadectwie dokonuje się opisu osiągnięć ucznia w edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, artystycznej, ruchowej oraz postępów w rozwoju emocjonalno – społecznym (zachowanie). Ocena ta zostaje odnotowana w obowiązujących dokumentach;
- b) ocenę śródroczną i roczną ustala wychowawca na podstawie systematycznych zgodnych z kryterium wymagań obserwacji zgromadzonych w dzienniku lekcyjnym;
- 6) na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej;
- 7) klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu;
- 8) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 9) klasyfikację roczną przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni zajęć przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych;
- 10) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale;
 - 11) Przynajmniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- 12) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, cztery tygodnie przed zakończeniem roku, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie niedostatecznej;
- 13) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad-wojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 46

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej

z powodu nieobecności usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej; z zajęć plastyki, muzyki, komputerowych, wychowania fizycznego egzamin ma formę praktyczną.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, o wykonaniu przez ucznia zadania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 47

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. W klasach I – III szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym ocenione zostały przez nauczyciela pozytywnie.
5. Ucznia klasy I - III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub inną publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami ucznia.

6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
7. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 48

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy jest to roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez Dyrektora w składzie: Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora- jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
5. Nauczyciel danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej 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 zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
9. W terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rodzice uczniów klas I - III mają prawo ubiegać się o zmianę oceny składając do Dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu Dyrektora i rodziców ucznia.

10. Uczeń klasy IV - VIII lub jego rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie, kierowany do Dyrektora szkoły, wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
11. Uczeń lub rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny o jeden stopień wyżej.
12. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
13. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
14. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w statucie.
16. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

§ 49

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły podstawowej, prowadzący takie same zajęcia.
5. Nauczyciel, o którym mowa w podpunkcie 2) może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach. Wówczas Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie

nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Termin egzaminu weryfikującego wyznacza Dyrektor do końca ferii letnich.

§ 50

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
 - 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych (e-dziennik);
 - 2) w arkuszach ocen;
 - 3) za pomocą sprawdzianów i ocenionych prac pisemnych;
 - 4) w dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
2. Dokumentacja udostępniana jest do wglądu uczniom i rodzicom.

Rozdział 10 **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 51

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 - 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
 - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
 - 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania;
 - 7) powiadomienia go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;

- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 10) uzyskania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przypadku trudności w nauce na zasadach określonych w regulaminie szkoły;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki na zasadach określonych w regulaminie szkoły;
- 12) korzystanie z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 13) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 14) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły i poza szkołą;
- 15) reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, olimpiadach, konferencjach, naradach;
- 16) udział w wycieczkach klasowych i szkolnych;
- 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 18) prawo odwołania się od oceny z zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w szkolnym systemie oceniania.

§ 52

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych.
4. Odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

§ 53

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności;
 - 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie lekcji, regularnie uczęszczać na zajęcia i nie spóźniać się;
 - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 4) godnie reprezentować szkołę;
 - 5) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny z zachowania;
 - 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów;

- 7) dbać o kulturę w szkole i poza nią;
- 8) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 9) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice;
- 10) przedstawić wychowawcy klasy usprawiedliwienie swojej nieobecności w czasie nie dłuższym niż 7 dni od powrotu do szkoły po okresie nieobecności;
- 11) dbać o swój wygląd:
 - a) uczeń obowiązuje strój czysty, niezniszczony, dostosowany do pory roku i sytuacji,
 - b) zabronione jest: makijaż, farbowanie włosów, malowanie paznokci, odsłanianie brzucha, dekoltu, noszenie koszulek lub plaketek z wulgarnymi, wyzywającymi napisami,
 - c) w dniu uroczystości i imprez szkolnych o szczególnym charakterze uczniowie przychodzą w stroju odświętnym, galowym: biała koszula, ciemna spódnica lub spodnie, ciemny garnitur oraz odpowiednie obuwie;
- 12) przestrzegać zasad i warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) uczeń nie może korzystać na terenie szkoły i w autobusie szkolnym z telefonu komórkowego, kamery, dyktafonu,
 - b) z telefonu komórkowego można korzystać podczas wycieczek szkolnych za zgodą organizatora wycieczki
 - c) zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły,
 - d) (uchylono)
 - e) (uchylono)
 - f) w przypadku nagrywania dźwięku lub obrazu przez ucznia na terenie szkoły bez zgody nauczyciela lub dyrektora fakt ten może być zgłoszony na Policję,
 - g) nieprzestrzeganie przez ucznia powyższych zakazów ma wpływ na jego ocenę z zachowania.
 - h) Uczeń może korzystać na terenie szkoły i w autobusie szkolnym z telefonu komórkowego, kamery i dyktafony tylko za zgodą nauczyciela, wychowawcy lub opiekuna w autobusie szkolnym.

§ 54

1. Za wzorową i przykładną postawę, wybitne osiągnięcia, działalność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę udzieloną przez nauczyciela wobec klasy, grupy;
 - 2) pochwałę udzieloną przez wychowawcę wobec klasy, grupy uczniów klas 1–8;
 - 3) pochwałę udzieloną przez Dyrektora szkoły wobec uczniów klas 1–8;
 - 4) pochwałę udzieloną przez Dyrektora szkoły wobec całej społeczności;
 - 5) pochwałę udzieloną przez Dyrektora szkoły wobec rodziców za szczególne osiągnięcia w semestrze lub roku szkolnym;
 - 6) nagrodę książkową, rzeczową lub dyplom za szczególne osiągnięcia w roku szkolnym;

- 7) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów klasy IV – VIII, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocenę ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych 4,75 i więcej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
- 8) nagrodę rzeczową;
- 9) Tytuł „Absolwenta Roku”
 - a) zasady przyznawania nagrody określa regulamin.
2. Na zakończenie danego etapu edukacyjnego, rodzic ucznia wyróżniającego się wzorową i przykładną postawą, wybitnymi osiągnięciami, działalnością i odwagą, otrzymuje list gratulacyjny.
3. Na zakończenie danego etapu edukacyjnego rodzic biorący aktywny udział w życiu szkoły może otrzymać podziękowanie.
4. Uczeń ma prawo złożyć zastrzeżenie do przyznanej nagrody:
 - 1) zastrzeżenie składa na piśmie w terminie 7 dni od jej przyznania, za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły;
 - 2) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 7 dni od wpłynięcia zastrzeżenia;
 - 3) decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

§ 55

1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) uwagę do dziennika lekcyjnego wpisaną przez nauczyciela lub wychowawcę klasy;
 - 2) upomnienie nauczyciela;
 - 3) upomnienie pisemne wychowawcy klasy;
 - 4) naganę wychowawcy klasy;
 - 5) upomnienie Dyrektora;
 - 6) naganę Dyrektora szkoły udzieloną wobec całej społeczności szkolnej;
 - 7) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
2. W przypadku rażącego lub nagminnego łamania przez ucznia zasad, określonych w prawie szkolnym, Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do szkoły obwodowej, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zastosowanie tej kary występuje w szczególnych przypadkach, kiedy uczeń często:
 - 1) bierze udział w kradzieżach, rozbojach, wymuszaniu lub innych wybrykach chuligańskich;
 - 2) zażywa środki odurzające (alkohol, narkotyki, papierosy);
 - 3) stanowi zagrożenie dla uczniów i innych osób poprzez stosowanie wobec nich gróźb karalnych, aktów przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 4) niszczy mienie publiczne lub prywatne;
 - 5) wykazuje utrwalone, naganne zachowanie, którego poprawa może nastąpić tylko w przypadku zmiany środowiska.
4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

5. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie Samorządu Klasowego lub Szkolnego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń ma prawo odwołać się:
 - 1) od kary wymierzonej przez nauczyciela, wychowawcę klasy do Dyrektora;
 - 2) od kary wymierzonej przez Dyrektora do Rady Pedagogicznej;
 - 3) od kary wymierzonej przez Radę Pedagogiczną do Kuratora Oświaty.
7. Od każdej wymierzonej kary uczeń może, w terminie 7 dni, za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców, odwołać się do Dyrektora poprzez wystąpienie z wnioskiem o ponowne ustalenie okoliczności, podstaw i rodzaju wymierzonej kary, jeżeli uważa, że jest ona nieadekwatna do popełnionego przewinienia.
8. Dyrektor decyduje o rozpoczęciu procedury lub zaniechaniu procedury odwoławczej i o podjętej decyzji powiadamia wnioskodawcę w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty złożenia wniosku.
9. W przypadku, gdy wyniki zakończonej procedury odwoławczej nie satysfakcjonują wnioskodawcy, przysługuje mu prawo wniesienia skargi do organu prowadzącego szkołę.
10. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia.

Rozdział 11

Ceremoniał szkoły

§ 56

1. Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego samej celebracji sztandaru. Sztandar szkoły jest symbolem oraz najwyższym dobrem szkoły. Udział sztandaru oraz jego asysty stanowi ważny element oprawy ceremonialnej uroczystości szkolnych, państwowych i patriotycznych.
2. Do najważniejszych symboli szkoły zaliczamy:
 - 1) flagę narodową;
 - 2) hymn narodowy;
 - 3) sztandar szkoły.
3. Sztandarem Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. Zbigniewa Ryżę w Racicach jest sztandar nadany szkole dnia 14 czerwca 2017 roku.
4. Sztandar wraz z orłem przechowywany jest na terenie szkoły, w specjalnej gablocie na ścianie honorowej. Szarfy, rękawiczki oraz stroje poczty sztandarowego przechowywane są w sekretariacie.

§ 57

1. Sztandar szkoły uczestniczy w ważnych uroczystościach, do których należą:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) uroczystości jubileuszowe szkoły;

- 3) uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 4) ceremonia ślubowania klas pierwszych;
- 5) ceremonia zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego;
- 6) uroczyste msze święte;
- 7) powitania szczególnych gości;
- 8) obchody uroczystości w innych szkołach lub instytucjach.

§ 58

1. Zasady rekrutacji członków pocztu sztandarowego.
 - 1) Pełnienie służby sztandarowego jest zaszczytną funkcją w karierze uczniowskiej. Do pełnienia tej funkcji powoływanych jest 6 uczniów: dwóch chłopców i cztery dziewczynki, którzy stanowią dwa składy pocztu. W skład pocztu wchodzi: chorąży pocztu - uczeń, asysta - dwie uczennice.
 - 2) Skład pocztu wyznaczany jest co roku, spośród uczniów osiągających dobre wyniki w nauce oraz niesprawiających problemów wychowawczych.
 - 3) Chorąży i asysta pocztu sztandarowego wybierani są przez Radę Pedagogiczną.
 - 4) Za niewłaściwe realizowanie obowiązków członka pocztu sztandarowego, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, uczeń decyzją Rady Pedagogicznej może być odwołany z funkcji.
2. Insigniami pocztu sztandarowego są:
 - 1) orzeł złotego koloru montowany na końcu drzewca;
 - 2) szarfa biało-czerwona;
 - 3) szarfy przewieszane są przez prawe ramię i spięte na wysokości lewego biodra. Biały kolor szarfy znajduje się u góry – tuż przy szyi sztandarowego;
 - 4) białe rękawiczki.
3. Członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy:
 - 1) chorąży – ciemne buty i spodnie oraz biała koszula;
 - 2) asysta- ciemne buty i spódniczka oraz biała bluzka.
4. Na strój może być zakładany ubiór pocztu sztandarowego, czyli peleryna koloru ciemnoniebieskiego. W sytuacji, kiedy uroczystości odbywają się na zewnątrz w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny strój stosowny do ceremoniału.
5. Jeżeli poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę, na sztandar zostaje nałożony czarny kir.

§ 59

1. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego.
 - 1) Zasadnicza – sztandar ustawiony jest na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewiec przytrzymywany jest prawą ręką powyżej pasa.
 - 2) Spocznij – sztandar trzymany jest przy prawej nodze jak w postawie Zasadniczej. Chorąży i asysta w postawie spocznij – w lekkim rozkroku.

- 3) Na ramię – chorąży kładzie drzewiec sztandaru prawą ręką (jednocześnie pomagając sobie lewą) na prawe ramię i trzyma sztandar pod kątem około 45 stopni.
Wyprostowana prawa ręka znajduje się na drzewcu.
 - 4) Prezentuj – z postawy Zasadniczej chorąży kładzie lewą rękę na drzewcu poniżej końca zaczepu płachty, przy jednoczesnym maksymalnym opuszczeniu prawej dłoni po drzewcu. Następnie unosi sztandar w pozycji pionowej.
 - 5) Salutowanie sztandarem w miejscu – wykonuje się z pozycji Prezentuj. Chorąży unosi sztandar i pochyla pod kątem 45 stopni.
 - 6) Salutowanie sztandarem w marszu – do postawy Salutowania w miejscu należy dołączyć krok defiladowy.
2. Wprowadzenie sztandaru podczas uroczystości szkolnych.
- 1) Przed rozpoczęciem uroczystości poczet sztandarowy czeka przy wejściu do sali lub na plac, na którym odbywa się uroczystość. Osoba prowadząca lub przewodniczący Samorządu Uczniowskiego prosi zebranych o powstanie – komenda: Całość! Baczność! Poczet Sztandarowy! Sztandar Szkoły Wprowadzić!
 - 2) Poczet rozpoczynając marsz z lewej nogi wchodzi jeden za drugim na miejsce uroczystości. Po jego osiągnięciu uczniowie zatrzymują się, po czym wykonują w tył zwrot przez lewe ramię. Poczet z reguły zajmuje miejsce po prawej stronie sali, bokiem do zgromadzonych, sztandar jest trzymany wówczas pionowo.
 - 3) W trakcie przemarszu wszyscy stoją, panuje cisza lub słychać głos werbli.
 - 4) Sztandar jest niesiony na prawym ramieniu - prawa ręka chorążego spoczywa wyprostowana na drzewcu sztandaru, kąt przenoszenia to około 45 stopni.
 - 5) Po zajęciu miejsca prowadzący podaje komendę: Do Hymnu Państwowego!
 - 6) Chorąży sztandaru robi wówczas zwrot w prawo skos (staje lekko skosem z cofniętą nieco prawą nogą) oraz opiera koniec drzewca sztandaru o stopę. Jeżeli uczeń jest wystarczająco silny trzyma pochylony do przodu sztandar pod kątem ok. 45 stopni.
 - 7) Po hymnie podana jest komenda: Całość Spocznij! Po Hymnie!
3. Wyprowadzanie sztandaru.
- 1) Po zakończeniu uroczystości prowadzący lub przewodniczący Samorządu podaje komendę: Całość Baczność! Poczet Sztandarowy! Sztandar Szkoły wyprowadzić!
 - 2) Wyprowadzając sztandar członkowie pocztu postępują podobnie jak podczas wprowadzania sztandaru. Po wyprowadzeniu sztandaru podawana jest komenda: Całość Spocznij!
 - 3) Po wyprowadzeniu sztandaru członkowie pocztu odnoszą i chowają sztandar w gablocie, szarfy, rękawiczki oraz strój odnoszą do sekretariatu szkoły.
4. Poczet sztandarowy podczas ślubowania klas pierwszych.
- 1) Uroczystość jest przygotowywana przez wychowawcę klasy pierwszej. Podczas ślubowania uczniowie przyjmują postawę Zasadniczą (na baczność).
 - 2) Osoba prowadząca lub przewodniczący Samorządu Uczniowskiego podaje komendę: Poczet Sztandarowy Wystąp!
 - 3) Uczniowie klasy pierwszej występują i ślubują na sztandar (podnoszą prawą rękę do przodu z wystawionymi palcami wskazującym i środkowym).

- 4) Wypowiadają słowa przysięgi Pierwszoklasisty lub po odczytaniu tekstu ślubowania przez osobę prowadzącą lub przewodniczącego Samorządu głośno mówią: Ślubuję!
 - 5) Na zakończenie podawana jest komenda: Poczet Sztandarowy Wstąp!
 - 6) Poczet zajmuje wyznaczone miejsce.
 - 7) Komenda: Po ślubowaniu! (równoznaczne z komendą Spocznij!)
 - 8) Na zakończenie uroczystości komendy: Całość! Baczość! Poczet Sztandarowy Sztandar Szkoły Wyprowadzić!
5. Przekazanie sztandaru.
- 1) Przekazanie sztandaru następuje podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.
 - 2) Zostaje wprowadzony sztandar. Prowadzący daje komendę: Baczość! Delegacja do przekazania sztandaru!
 - 3) Po komendzie rozlega się głos werbli, a poczet sztandarowy podchodzi kilka kroków do przodu. W tym samym czasie delegacja podchodzi do pocztu i ustawia się naprzeciw niego.
 - 4) Następuje moment przekazania sztandaru. Asysta sztandaru zdejmuje kolejno szarfy, rękawiczki, pelerynę, które po zdjęciu przekazują dwóm uczniom, którzy są do pomocy i przytrzymują insygnia.
 - 5) Insygnia zakładane są członkom „nowego” pocztu (kolejność zakładania to peleryna, rękawiczki, szarfy).
 - 6) Chorąży daje do przytrzymania sztandar, postępuje jak asysta, po czym przekazuje sztandar koledze. Komenda: Do Ślubowania!
 - 7) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego czyta tekst ślubowania, a członkowie nowo wybranego pocztu powtarzają głośno: Ślubujemy!
 - 8) Tekst ślubowania: My uczniowie Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. Zbigniewa Ryża w Racicach - przyjmując ten sztandar ślubujemy Tobie szkoło strzec wiernie Twego honoru, a dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię! Członkowie pocztu: Ślubujemy! Komenda: Poczet sztandarowy wstąp!
 - 9) Po ślubowaniu poczet sztandarowy zajmuje swoje miejsce. Komenda: Całość Spocznij!
6. Udział pocztu w uroczystościach religijnych.
- 1) W czasie wprowadzania sztandaru do świątyni wszyscy zebrani stoją.
 - 2) Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar na prawym ramieniu pod kątem 45 stopni (lub jest wnoszony z pochyleniem do przodu pod kątem 45 stopni – o ile uczeń ma wystarczająco siły, by w ten sposób wnieść sztandar).
 - 3) Poczet zatrzymuje się przed ołtarzem, a chorąży wykonuje pochylenie sztandaru przed Najświętszym Sakramentem.
 - 4) Następnie poczet zajmuje wyznaczone wcześniej miejsce. Stoi bokiem do Ołtarza i do zgromadzonych. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść gęsiego.
 - 5) W trakcie mszy lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów. Sztandar trzymany jest w postawie Spocznij. Jeżeli członkowie pocztu pragną przyjąć Komunię Świętą, nie występują z szyku, lecz kładą prawą rękę na sercu. Kapłan powinien przynieść Komunię Świętą w miejsce ustawienia pocztów.

- 6) Po zakończeniu uroczystości poczet sztandarowy wychodzi w taki sam sposób, w jaki wchodził. Wszyscy zebrani stoją.

Rozdział 12

Środki finansowe na utrzymanie szkoły

§ 60

1. Subwencja Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Środki pozyskiwane przez Stowarzyszenie:
 - 1) dotacje Urzędu Miasta i Gminy;
 - 2) składki członków Stowarzyszenia;
 - 3) darowizny, zapisy, spadki;
 - 4) dotacje i subwencje;
 - 5) dochody z nieruchomości i ruchomości stanowiących własność lub będących w użytkowaniu Stowarzyszenia;
 - 6) wpływy z działalności gospodarczej;
 - 7) dobrowolne opłaty rodziców;
 - 8) pozyskiwanie funduszy w formie sponsoringu.
3. Reklamy.
4. Inne źródła.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 61

1. Pieczęci używane przez szkołę:
 - 1) Pieczęć adresowa - podłużna
Niepubliczna Szkoła Podstawowa
Im. Zbigniewa Ryża w Racicach
Racice 16 88-150 Kruszwica
NIP 5562616619 REGON
 - 2) Pieczęć imienna - Dyrektora
Dyrektor Szkoły
mgr Donata Starościak
 - 3) Pozostałe wzory pieczęci używanych przez szkołę.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

SPIS TREŚCI

<i>Rozdział 1</i>	2
Postanowienia ogólne	2
<i>Rozdział 2</i>	4
Cele i zadania szkoły	4
<i>Rozdział 3</i>	10
Działalność edukacyjna szkoły i pomoc psychologiczno–pedagogiczna	10
<i>Rozdział 4</i>	16
Bezpieczeństwo w szkole	16
<i>Rozdział 5</i>	19
Zasady i formy współpracy z rodzicami	19
<i>Rozdział 6</i>	21
Organy szkoły	21
<i>Rozdział 7</i>	28
Organizacja szkoły	28
<i>Rozdział 8</i>	38
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	38
<i>Rozdział 9</i>	43
Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego	43
<i>Rozdział 10</i>	58
Prawa i obowiązki uczniów	58
<i>Rozdział 11</i>	62
Ceremoniał szkoły	62
<i>Rozdział 12</i>	65
Środki finansowe na utrzymanie szkoły	65
<i>Rozdział 13</i>	66
Postanowienia końcowe	66