

*Załącznik nr 1
do uchwały nr 2/2024/2025
Rady Pedagogicznej
w Szkole Podstawowej
im. Janusza Korczaka w Michowicach
z dnia 26.09.2024 r.*

Statut

Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Michowicach

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	Postanowienia wstępne	4
ROZDZIAŁ 2	Cele i zadania szkoły	5
	§ 13. Sposoby wykonywania celów i zadań szkoły	
	§ 14. Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć	
ROZDZIAŁ 3	Organy wewnętrzne szkoły i ich kompetencje	9
	§ 16. Dyrektor szkoły	
	§ 17. Uprawnienia dyrektora szkoły	
	§ 18. Odpowiedzialność dyrektora szkoły	
	§ 19. Rada Pedagogiczna	
	§ 20. Samorząd Uczniowski	
	§ 21. Rada Rodziców	
ROZDZIAŁ 4	Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	14
ROZDZIAŁ 5	Organizacja pracy szkoły	16
	§ 40. Zasady rekrutacji uczniów	
	§ 41. Oddział przedszkolny	
	§ 43. Biblioteka szkolna	
	§ 44. Świetlica szkolna	
	§ 45. Organizacja żywienia	
	§ 46. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	
ROZDZIAŁ 6	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	24
	§ 48. Nauczyciele	
	§ 49. Wychowawcy	
	§ 50. Zespoły nauczycielskie	
	§ 51. Pedagog i psycholog szkolny	
	§ 52. Pedagog specjalny	
	§ 53. Logopeda	
	§ 54. Terapeuta pedagogiczny	
	§ 55. Koordynator ds. bezpieczeństwa	
	§ 56. Lider WDN	
	§ 57. Doradca zawodowy	
	§ 58. Pracownicy obsługi	
ROZDZIAŁ 7	Uczniowie szkoły	32
	§ 60. Prawa ucznia	
	§ 61. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	
	§ 62. Obowiązki ucznia	
	§ 63. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych	
	§ 64. Zasady zwolnień z lekcji i usprawiedliwiania nieobecności	
	§ 65. Nagrody	
	§ 66. Kary	
	§ 67. Tryb odwołania się od nagrody	
	§ 68. Tryb odwołania się od kary	

ROZDZIAŁ 8	Bezpieczeństwo, promocja i ochrona zdrowia uczniów	38
	§ 69. Zadania dyrektora szkoły	
	§ 70. Zadania pedagoga szkolnego	
	§ 71. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły	
	§ 72. Zasady promocji i ochrony zdrowia	
ROZDZIAŁ 9	Diagnoza pedagogiczna. Sposoby i formy pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych	41
	§ 73. Oddział przedszkolny	
	§ 74. I etap edukacyjny	
	§ 75. II etap edukacyjny	
ROZDZIAŁ 10	Pomoc psychologiczno - pedagogiczna	43
ROZDZIAŁ 11	Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	45
ROZDZIAŁ 12	Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów	45
	§ 78. Postanowienia ogólne	
	§ 79. Rola oceny	
	§ 80. Oceny i wymagania edukacyjne	
	§ 81. Ocenianie bieżące	
	§ 83. Kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów	
	§ 84. Inne zasady dotyczące oceniania uczniów	
	§ 85. Sposoby i zasady informowania uczniów i ich rodziców o postępach i osiągnięciach uczniów	
	§ 86. Klasyfikowanie	
	§ 87. Promowanie	
	§ 88. Warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej	
	§ 89. Procedura zgłaszania zastrzeżeń do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej	
	§ 90. Procedura organizacji egzaminu klasyfikacyjnego	
	§ 91. Procedura organizacji egzaminu poprawkowego	
	§ 92. Zasady dotyczące oceny zachowania uczniów	
	§ 93. Kryteria oceny zachowania uczniów	
	§ 94. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	
	§ 95. Procedura zgłaszania zastrzeżeń do trybu ustalania oceny z zachowania	
ROZDZIAŁ 13	Egzamin ósmoklasisty	63
ROZDZIAŁ 14	Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła oraz ceremoniału szkolnego	63
ROZDZIAŁ 15	Postanowienia końcowe	64
	§ 101. Tryb rozstrzygania sporów	

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Michowicach jest szkołą publiczną ośmioklasową, zaspokajającą potrzeby oświatowe środowiska lokalnego w zakresie kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży na poziomie podstawowym.

§ 2.

Siedzibą szkoły jest wieś Michowice, nr budynku 51, gmina Głuchów, województwo łódzkie.

§ 3.

Organem prowadzącym Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Michowicach, zwanej dalej Szkołą, jest Gmina Głuchów, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Łódzki Kurator Oświaty.

§ 4.

Podstawę funkcjonowania szkoły stanowią:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2024 r., poz.737 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986) oraz pozostałe przepisy prawa oświatowego.
3. Uchwała Nr XXIX/186/2017 Rady Gminy Głuchów z dnia 22 listopada 2017 roku w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześcioletniej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Michowicach w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Michowicach.
4. Uchwała Nr VI/34/2011 Rady Gminy Głuchów z dnia 29 kwietnia 2011 roku w sprawie nadania imienia Janusza Korczaka Szkole Podstawowej w Michowicach.
5. Niniejszy statut.

§ 5.

1. W szkole pobierają naukę dzieci i młodzież w wieku ustawowego obowiązku szkolnego.
2. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa i bezpłatna.

§ 6.

Szkoła prowadzi oddział przedszkolny, do którego uczęszczają dzieci 5 i 6 – letnie.

§ 7.

Szkoła jest zakładem pracy dla zatrudnionych w niej pracowników.

§ 8.

Organizację wewnętrzną szkoły, obowiązki szkoły wobec pracowników i obowiązki pracowników wobec szkoły określa Regulamin Pracy.

§ 9.

Potwierdzeniem ukończenia edukacji w zakresie szkoły podstawowej jest świadectwo ukończenia szkoły, które uprawnia do kontynuowania nauki we wszystkich typach szkół średnich lub branżowych.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 10.

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.

§ 11.

Szczegółowy zakres działań, zadania oraz zasady realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego zawarte są w odrębnym dokumencie.

§ 12.

Szkoła realizuje w szczególności następujące cele:

1. Prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych.
2. Rozwija sprawności umysłowe oraz osobiste zainteresowania.
3. Zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia.
4. Rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym), uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.
5. Rozbudza i rozwija indywidualne zdolności twórcze uczniów.
6. Rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrazonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych.
7. Rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu.
8. Zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną.
9. Uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci.
10. Stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej.
11. Kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.
12. Kształtuje świadomość ekologiczną.
13. Wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
14. Kultuwa tradycje narodowe i regionalne.
15. Rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne.
16. Umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej.
17. Umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego.

18. Umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów.
19. Stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.
20. 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.
21. Kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość.
22. Wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji oraz wskazuje wzorce postępowania i buduje relacje społeczne, sprzyjające bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
23. Kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób.
24. Rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
25. Rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki.
26. Wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.
27. Ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności.
28. Wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

§ 13.

SPSOBY WYKONYWANIA CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY

Cele i zadania szkoła realizuje poprzez podjęcie działań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych
 - d) realizację różnorodnych programów rozwijających zainteresowania
 - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych.
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 psychologa i pedagoga szkolnego, a w miarę potrzeb innych specjalistów

- b) organizowanie nauczania indywidualnego
- c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły 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. Realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
- 6. Dbą 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 m.in.:
 - a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety (np. postać patrona szkoły)
 - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi
 - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.
- 7. Wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów.
- 8. Współpracuje z uczelniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i organizacjami pozarządowymi.

§ 14.

ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W PRZYPADKU ZAWIESZENIA ZAJĘĆ (nauka zdalna)

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
 - a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams oraz Dysk Google,
 - b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami i uczniami (np. SMS - em, e- mailem lub innym komunikatorem).
3. Uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć.
4. Prace uczniów podlegające ocenianiu, uczeń przekazuje w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
5. Zajęcia zdalne odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
6. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
 - a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika lekcyjnego zgodnie z faktyczną realizacją,
 - b) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów i odnotować w dzienniku lekcyjnym,
 - c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:

- równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- d) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu,
- e) oceny nauczyciele wpisują na bieżąco do dziennika lekcyjnego i dziennika elektronicznego.
7. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej - Platformy Edukacyjnej MEN pod adresem zpe.gov.pl,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych centralnej Komisji Egzaminacyjnej okręgowych Komisji egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych niż wymienione w lit. a-b materiałów wskazanych przez nauczyciela.
8. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
9. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem wartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
10. Podczas realizacji nauczania zdalnego, uczeń lub rodzic ma prawo do konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia, wychowawcą lub dyrektorem.
11. Obowiązkiem nauczyciela jest przechowywanie, do końca roku szkolnego, dokumentacji elektronicznej dotyczącej nauczania zdalnego.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY WEWNĘTRZNE SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 15.

Organy wewnętrzne szkoły:

1. Dyrektor szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Samorząd Uczniowski
4. Rada Rodziców

§ 16.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. 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
 - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych.
3. 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.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny i administracyjny w szkole.
5. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego we współpracy z innymi nauczycielami przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły.
6. Kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły.
7. Wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań w szczególności przez diagnozę pracy szkoły, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.
8. Monitoruje pracę szkoły.
9. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki wszystkim pracownikom i uczniom szkoły.

10. Zapewnia organizacyjne, kadrowe, materialne i techniczne warunki sprawnej i efektywnej realizacji zadań szkoły.
11. Kieruje działalnością rady pedagogicznej jako jej przewodniczący.
12. Realizuje uchwały rady pedagogicznej.
13. Jest kierownikiem zakładu pracy, w rozumieniu prawa pracy, dla wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole - nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
14. Dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy i przydziału czynności służbowych wszystkim pracownikom szkoły.
15. Dokonuje oceny pracy podległych pracowników szkoły.
16. Organizuje kancelarię szkoły i składnicę akt.
17. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
18. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
19. Stwarza warunki do działania w szkole organizacjom.
20. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
21. Współpracuje z pielęgniarką środowiskową i lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§ 17.

UPRAWNIENIA DYREKTORA SZKOŁY

1. Reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
3. Przyznaje nagrody dyrektora.
4. Przyznaje dodatek motywacyjny i premie pieniężne.
5. Występuje z wnioskiem o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły.
6. Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Zatrudnia, zwalnia oraz dokonuje zmian w stosunku pracy nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły na warunkach określonych w przepisach szczególnych.
8. Kieruje z inicjatywy własnej lub zainteresowanego nauczyciela na badania lekarskie.
9. Dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy oraz dokonuje podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności między wszystkich pracowników szkoły.
10. Wymierza kary porządkowe nauczycielom, wychowawcom oraz pozostałym pracownikom szkoły, stosownie do postanowień Kodeksu Pracy.
11. Udziela urlopu bezpłatnego lub przenosi nauczyciela w stan nieczynny.
12. Udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia.
13. Zawiesza pracownika w pełnieniu obowiązków służbowych.
14. Udziela zezwoleń na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
15. Występuje do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia, który wszedł w konflikt z prawem do innej szkoły, po wyczerpaniu wszystkich kar przewidzianych w niniejszym statucie, zgodnie z wnioskiem rady pedagogicznej.
16. Dysponuje składnikami majątkowymi i funduszami w granicach przewidzianych przepisami szczególnymi.
17. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

18. Udziela zezwoleń - na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej) – na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna temu uczniowi.
19. Ustala w danym roku szkolnym (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
20. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 18.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za:

1. Dobór nauczycieli i wychowawców.
2. Właściwą organizację pracy w szkole i jakość osiągniętych wyników w jej działalności.
3. Dobór zadań do planu pracy szkoły.
4. Skuteczność nadzoru pedagogicznego i administracyjnego w szkole.
5. Zapewnienie w szkole bezpiecznych, higienicznych warunków pracy oraz nauki pracownikom i uczniom.
6. Kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz stosunków międzyludzkich wśród pracowników szkoły i wśród uczniów.
7. Realizację potrzeb socjalnych (związanych z wykonaniem pracy zawodowej i nauką) pracowników i uczniów szkoły.
8. Właściwe gospodarowanie składnikami majątkowymi i zasobami finansowymi szkoły oraz ich zabezpieczeniem przed kradzieżą, zaginięciem, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
9. Opracowywanie, klasyfikowanie, składowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji kancelarii szkoły.

§ 19.

RADA PEDAGOGICZNA

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Pracą Rady Pedagogicznej kieruje przewodniczący rady.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada Pedagogiczna:
 - a) jest wewnętrznym, kolegialnym organem szkoły powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania wszystkich spraw dotyczących statutowej działalności szkoły, niezastrzeżonych dla innych organów wewnętrznych, a w szczególności dotyczących kształcenia, wychowania i opieki
 - b) podejmuje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków
 - c) podejmuje uchwały stanowiące, opiniujące i wnioskujące.
5. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych komisjach. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - a) przewodniczącego,
 - b) organu prowadzącego szkołę

- c) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Przewodniczący Rady Pedagogicznej po zakończeniu I półrocza przedstawia radzie ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, natomiast do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia pełne wyniki i wnioski ze sprawowanego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły
 - b) zatwierdzanie podręczników w terminie określonym w rozporządzeniu, planów, programów i raportów zespołów oraz innych dokumentów, w oparciu o które pracuje szkoła.
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów
 - e) organizowanie doskonalenia wynikającego z potrzeb szkoły
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
 - g) uchwalanie zmian w statucie
 - h) analizowanie wyników nadzoru pedagogicznego i planowanie działań na ich podstawie.
10. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- a) organizacja pracy szkoły, w tym przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły
 - c) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - d) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - e) wystąpienie z wnioskiem do dyrektora szkoły o przeniesienie ucznia do innej szkoły
11. Do kompetencji wnioskujących Rady Pedagogicznej należą sprawy:
- a) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora szkoły z funkcji kierowniczej
 - b) występowanie do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela
 - c) występowanie do dyrektora szkoły o podjęcie działań w stosunku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej po wyczerpaniu wszystkich kar przewidzianych w niniejszym statucie
 - d) występowanie do dyrektora szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
12. Organizację, szczegółowy zakres zadań i tryb pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 20.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Kadencja organów Samorządu Uczniowskiego trwa rok.

3. Zarząd Samorządu Uczniowskiego składa się z:
 - a) przewodniczącego
 - b) zastępcy przewodniczącego
 - c) sekcji: dekoracyjnej i technicznej
4. Na czele Zarządu Samorządu Uczniowskiego stoi przewodniczący.
5. Organy wybieralne Samorządu Uczniowskiego: zarząd i opiekunowie wybierani są co roku w miesiącu wrześniu.
6. Wybory do organów Samorządu Uczniowskiego są powszechne, równe i tajne.
7. Prawo wyborcze przysługuje wszystkim uczniom klas IV - VIII.
8. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
9. Samorząd Uczniowski gromadzi środki z organizowanych przez niego imprez.
10. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
11. Opiekę nad Samorządem Uczniowskim sprawuje dwóch współpracujących ze sobą nauczycieli.
12. Do zadań opiekunów Samorządu Uczniowskiego należy:
 - a) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny
 - b) czuwanie nad całokształtem prac
 - c) przygotowywanie i prowadzenie zebrań
 - d) organizowanie dyskotek szkolnych
 - e) sprawowanie opieki nad pocztą sztandarową
 - f) nadzorowanie prac poszczególnych sekcji
 - g) prowadzenie finansów.
13. Szczegółowy zakres działań, zasady wybierania oraz zasady funkcjonowania SU określa odrębny Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
14. W strukturach Samorządu Uczniowskiego działa Szkolne Koło Wolontariatu.
15. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Zarząd Wolontariatu.
16. Szkolne Koło Wolontariatu w szczególności ma na celu:
 - a) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych
 - b) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu
 - c) przygotowywanie do podejmowania pracy w wolontariacie
 - d) umożliwianie uczniom podejmowania działań na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych
 - e) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach
 - f) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów, w tym kulturalnych, sportowych
 - g) promowanie życia bez uzależnień
 - h) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczniów.
17. Szczegółowy zakres zadań oraz zasady funkcjonowania SKW określa jego Regulamin.

§ 21.

RADA RODZICÓW

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada, stanowiąca reprezentację rodziców, wyraża interesy uczniów wobec dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i organów zewnętrznych szkoły.
3. 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.
4. W szczególności do zadań Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły

- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania oraz planu finansowego szkoły
 - c) ułatwienie szkole współpracy i współdziałania z rodzicami lub opiekunami prawnymi w zagospodarowaniu wolnego czasu uczniów, wypoczynku, rekreacji i rozrywki, a także w organizacji i prowadzeniu zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych
 - d) udzielanie szkole pomocy w organizowaniu i prowadzeniu żywienia, a także w organizowaniu i realizacji pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej
 - e) udzielanie szkole pomocy wychowawczej i materialnej w organizacji wycieczek szkolnych i innych spraw związanych z nauką i wychowaniem dzieci
 - f) udzielanie szkole pomocy w tworzeniu warunków funkcjonowania samorządu uczniowskiego
 - g) wyrażanie zgody na wprowadzenie przez dyrektora szkoły obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju
 - h) uzgadnianie z dyrektorem szkoły wzoru jednolitego stroju
 - i) gromadzenie środków finansowych pochodzących z dobrowolnych składek rodziców i różnych dotacji, w celu stałego polepszenia warunków pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz podnoszenia wyników
 - j) opiniowanie podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje.
5. Szczegółowy zakres działania, zadania, strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

§ 22.

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, psycholog, pedagog, w miarę możliwości inni specjaliści, wychowawca świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wychowawcy wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 23.

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

- a) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz zebrania ogólne zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami
- b) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym według potrzeb
- c) kontakty z wykorzystaniem internetowego dziennika ocen

- d) przekazywanie rodzicom podczas zebrań ogólnych, klasowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki
- e) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły
- f) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości
- g) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły
- h) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów, mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 24.

Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

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

§ 25.

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły
- b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne
- c) poinformowania szkoły o zainteresowaniach ucznia, jego zamiłowaniach, trudnościach w nauce i problemach wychowawczych oraz stanie jego zdrowia
- d) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce
- e) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami
- f) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami
- g) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka
- h) udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych organizowanych dla rodziców
- i) czynnego uczestnictwa w różnych formach zajęć organizowanych dla rodziców (prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach)
- j) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych
- k) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą
- l) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych
- m) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie lub wezwanie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie

- n) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego
- o) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia
- p) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka
- q) dbania o czysty i schludny wygląd dziecka
- r) dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne
- s) promowania zdrowego stylu życia.

§ 26.

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 następnie dyrektor szkoły.

§ 27.

Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości zebrań, nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi trudności, nie mogą w żadnym wypadku powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach półrocznych lub rocznych.

ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 28.

W skład szkoły wchodzi:

1. Zasoby ludzkie, tj. pracownicy szkoły, uczniowie oraz inne osoby związane z działalnością szkoły.
2. Zasoby materialne, tj. składniki majątkowe szkoły będące jej własnością.
3. Zasoby finansowe stanowiące źródło pokrycia potrzeb szkoły.

§ 29.

Zasady ewidencji i gospodarowania składnikami majątkowymi określają odrębne przepisy.

§ 30.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

§ 31.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły jest zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 32.

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania zgodnie z programami nauczania zawartymi w szkolnym zestawie programów nauczania.

§ 33.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 34.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są również:
 - a) zajęcia z religii lub etyki
 - b) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie
 - c) zajęcia z doradztwa zawodowego.
3. Do dodatkowych zajęć edukacyjnych zalicza się:
 - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
 - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej
 - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów
 - e) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze
 - f) zajęcia korekcyjno - kompensacyjne.
4. Zajęcia dydaktyczne i nadobowiązkowe mogą być prowadzone także w formie wycieczek i wyjazdów.
5. Zajęcia, o których mowa pkt. 4, są organizowane przez szkołę. Miejsce i termin prowadzenia tych zajęć zatwierdza dyrektor szkoły.
6. O uczestnictwie uczniów w zajęciach religii decydują ich rodzice, składając w roku szkolnym, w którym dziecko rozpoczyna naukę w szkole, pisemne oświadczenie.

§ 35.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogółem tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Przerwy między lekcjami trwają: od 5 do 10 minut, długa przerwa - 15 minut. Ustala się je zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
4. W sytuacjach wyjątkowych przerwy mogą być skrócone do 5 minut.
5. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, z wyjątkiem uczniów zdeklarowanych na świetlicę szkolną i dowożonych autobusem szkolnym.
6. Nauczyciel dyżurujący rozpoczyna swój dyżur 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.

7. Wszyscy uczniowie oraz nauczyciele dyżurujący spędzają przerwy międzylekcyjne na korytarzach.
8. Po dzwonku na lekcje uczniowie ustawiają się przed klasami lekcyjnymi, w których mają zajęcia.
9. Uczniowie kończący zajęcia w danym dniu idą do domu, a korzystający ze świetlicy zostają pod opieką opiekuna świetlicy.
10. Pobyt na boisku szkolnym oraz korzystanie z urządzeń sportowych i rekreacyjnych na placu zabaw odbywa się pod opieką nauczyciela.
11. Po zajęciach lekcyjnych, odpowiedzialność za dzieci przebywające na boisku szkolnym, placu zabaw i terenie szkolnym ponoszą ich rodzice.
12. Dzienny rozkład zajęć umieszczony jest w tygodniowym planie zajęć lekcyjnych i wpisany w dziennikach lekcyjnych.
13. Po zakończonych lekcjach i wypełnieniu obowiązków przez sprzątaczkę, zawartych w odrębnym regulaminie, szkoła jest przez nie zamykana według grafika dyżurów.

§ 36.

1. Obecność uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego jest obowiązkowa.
2. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

§ 37.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia kończone klasyfikacją uczniów.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się do najbliższego piątku po 20 stycznia każdego roku u w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły przed rozpoczęciem zajęć w nowym roku szkolnym i podanym do wiadomości ogólnej na pierwszym zebraniu z rodzicami.
3. Klasyfikacja roczna stanowi podstawę do podjęcia decyzji o promowaniu uczniów do klasy programowo wyższej lub pozostawienie w tej samej klasie na drugi rok.

§ 38.

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, zespołu boisk sportowych i placu zabaw oraz pomieszczeń administracyjno - gospodarczych.

§ 39.

Pracą lekcyjną i pozalekcyjną kierują nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz opiekunowie prowadzący zajęcia.

§ 40.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

1. Nabór uczniów do klasy pierwszej odbywa się zgodnie z Regulaminem rekrutacji uczniów do klasy pierwszej.
2. Nabór dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się zgodnie z Regulaminem rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego.
3. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego i do szkoły, w tym do klasy pierwszej, w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.

4. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
 - a) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły - z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców
 - b) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły - na wniosek rodziców, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
5. Dzieci sześciolatnie, które nie realizują obowiązku szkolnego, podlegają obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu.
6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przez niespełnienie w/w obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w oddziale przedszkolnym i szkole.

§ 41.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dziecka 6 - letniego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
5. Czas trwania zajęć w oddziale to 60 minut.
6. Czas trwania zajęć dodatkowych (np. religii) w oddziale wynosi 30 minut.
7. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
8. Cele i zadania oddziału przedszkolnego:
 - a) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju
 - b) stymulowanie rozwoju wychowanka
 - c) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata
 - d) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych
 - e) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej
9. Zadania oddziału przedszkolnego:
 - a) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej
 - b) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną
 - c) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej
 - d) integrowanie treści edukacyjnych
 - e) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy
 - f) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka
 - g) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej
 - h) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej
 - i) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły.
10. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:
 - a) troska o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków

- b) stwarzanie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania
 - c) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą w oparciu o wybrany program
 - d) przeprowadza w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do nauki w szkole
 - e) współpracuje z psychologiem, pedagogiem oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
11. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.
 12. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ustalane są między rodzicami a wychowawcą oddziału przedszkolnego, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, na początku każdego roku szkolnego.
 13. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego, szkoły ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, szkoła organizuje zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 42.

W strukturze szkoły funkcjonują:

1. Biblioteka szkolna
2. Świetlica szkolna

§ 43.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Postanowienia ogólne:
 - a) biblioteka szkolna zaspakaja potrzeby i zainteresowania uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły, i rodziców
 - b) prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki
 - c) biblioteka udostępnia swe zbiory czytelnikom indywidualnym do domu (lektury, literaturę piękną, popularnonaukową) oraz na miejscu (wydawnictwa informacyjne z księgozbioru podręcznego)
 - d) biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy szkoły
 - e) bibliotekę szkolną prowadzi zatrudniony w wymiarze wykwalifikowany nauczyciel bibliotekarz.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie – na podstawie listy uczniów w dzienniku klasowym
 - b) nauczyciele i inni pracownicy szkoły
 - c) rodzice uczniów, którzy aktualnie uczęszczają do szkoły.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłowość pracy biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia
 - b) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki –w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych

- c) zatwierdza regulamin biblioteki
 - d) zatwierdza plan pracy biblioteki
 - e) zatwierdza godziny pracy biblioteki
 - f) kontroluje stan ewidencji zbiorów bibliotecznych
 - g) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych
 - h) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza.
4. Lokal i wyposażenie:
- a) lokal biblioteki składa się z pomieszczenia, które jest jednocześnie wypożyczalnią, magazynem zbiorów i czytelnią
 - b) wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny, komputer z urządzeniem wielofunkcyjnym.
5. Czas pracy:
- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgodnie z organizacją roku szkolnego
 - b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum
 - c) czas pracy biblioteki ustalony jest na początku roku szkolnego z dyrektorem szkoły i zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru w czasie zajęć lekcyjnych.
6. Zbiory.
- Biblioteka szkolna gromadzi książki i inne materiały biblioteczne, które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
7. Rodzaje zbiorów:
- a) wydawnictwa informacyjne i albumowe
 - b) programy i podręczniki szkolne
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów
 - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej
 - e) materiały regionalne.
8. Pracownicy biblioteki:
- a) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - b) zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
9. Finansowanie wydatków:
- a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów
 - b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły
 - c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
10. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
- a) księgi inwentarzowe książek
 - b) księgi inwentarzowe podręczników i broszur
 - c) rejestr ubytków
 - d) dowody wpływów i ubytków
 - e) dziennik biblioteki szkolnej.
11. Zadania biblioteki:
- a) gromadzenie zbiorów, uzupełnianie księgozbioru
 - b) dbałość o przejrzysty i staranny układ księgozbioru oraz jego estetykę
 - c) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - d) selekcjonowanie zbiorów

- e) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru
 - f) prowadzenie dokumentacji biblioteki
 - g) prowadzenie rejestru wypożyczeń oraz statystyki
 - h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji
 - i) systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, rodzicom i innym pracownikom szkoły, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury
 - j) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych
 - k) zapoznanie uczniów z zasadami korzystania z biblioteki oraz wdrażanie tych zasad w praktyce
 - l) informowanie o gromadzonych zbiorach biblioteki
 - m) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się
 - n) informowanie nauczycieli, wychowawców i rodziców o stanie czytelnictwa uczniów
 - o) indywidualne kontakty z uczniami.
12. Prawa i obowiązki użytkowników biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Michowicach.

§ 44.

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły oraz ze względu na pracę rodziców, szkoła organizuje świetlicę przed lekcjami i po lekcjach.
2. Celem działalności świetlicy szkolnej jest:
 - a) zapewnienie opieki dzieciom i uczniom (szczególnie dojeżdżającym)
 - b) umożliwienie i pomoc w odrabianiu prac domowych
 - c) udzielanie uczniom słabszym pomocy w nauce
 - d) rozwijanie zainteresowań uczniów
 - e) zagospodarowanie uczniom wolnego czasu i stworzenie możliwości rekreacji.
3. W szczególności do zadań świetlicy należą:
 - a) pomoc uczniom, którzy nie radzą sobie z opanowaniem materiału programowego
 - b) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień dzieci i młodzieży poprzez organizowanie różnorodnych form zajęć w tym zakresie
 - c) wyrabianie umiejętności nawiązywania prawidłowych kontaktów z otoczeniem społecznymi przyrodniczym, aktywności społecznej i samodzielności w podejmowaniu i realizacji różnorodnych zadań
 - d) organizowanie warunków dla rozwoju fizycznego wychowanków, w szczególności organizowanie zajęć i gier sportowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny wychowanków
 - e) rozpoznawanie i zapewnienie realizacji aktualnych potrzeb dzieci i młodzieży.
4. Szczegółowe zasady pobytu w świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Michowicach.
5. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie, np. ze względu na konieczność zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, uczniom zwolnionym z zajęć wychowania fizycznego czy na prośbę rodziców.
6. Wychowawca świetlicy odpowiada za:

- a) całokształt pracy wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczej w świetlicy
 - b) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy
 - c) prowadzi i nadzoruje prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi.
7. Dokumentacja świetlicy:
 - a) dziennik zajęć
 - b) regulamin świetlicy
 - c) roczny plan pracy.
 8. Do podstawowych form pracy świetlicy szkolnej należą: gry i zabawy dydaktyczne, pomoc uczniom w odrabianiu lekcji, rozwijanie zainteresowań oraz zdolności plastycznych.
 9. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupie nie więcej niż 25 uczniów.
 10. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor.

§ 45.

ORGANIZACJA ŻYWIENIA (gorący posiłek w szkole)

1. Szkoła organizuje uczniom gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

§ 46.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o Program Realizacji Doradztwa Zawodowego, opracowany przez Zespół ds. doradztwa zawodowego i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w każdym roku szkolnym.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
5. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
6. Doradztwo zawodowe prowadzone jest za pośrednictwem wielu różnicowanych działań np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, ze specjalistami, prelekcje, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z pracodawcami, z przedstawicielami różnych zawodów, przedstawicielami szkół, konkursy, wolontariat.
7. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej: dyrektora, nauczycieli wychowawców, nauczycieli, specjalistów (pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcę zawodowego, logopedę), przy współpracy rodziców oraz

instytucji, szkół ponadpodstawowych i zakładów pracy.

8. Realizowane działania związane z doradztwem zawodowym skierowane są do: uczniów, rodziców i nauczycieli.
9. Współpraca z rodzicami w ramach doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
 - a) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
 - b) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci – konsultacje indywidualne,
 - c) włączanie rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły,
 - d) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - e) indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.,
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 47.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz pracowników obsługi określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy obsługi realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.
4. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda i inni specjaliści.

§ 48.

NAUCZYCIELE

1. Realizują zadania wynikające z Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji Praw Dziecka, z postanowień art. 6 ust. 1 ustawy - Karta Nauczyciela.
2. Kierują całokształtem poczyną uczniów w procesie zdobywania umiejętności i wiedzy oraz ponoszą odpowiedzialność za jakość i wyniki swej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Do szczególnych zadań nauczycieli należy:
 - a) troska o rozwój fizyczny i umysłowy uczniów w szczególności o ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - b) dokonanie rozpoznania aktualnych potrzeb dzieci i uczniów, a także ich uzdolnień i zainteresowań oraz stwarzanie warunków do ich zaspokajania,
 - c) zapoznanie się z programami nauczania danego przedmiotu, dokonania wyboru jednego z nich i jego realizacji według planów wynikowych,
 - d) planowanie swojej pracy dydaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów w oparciu o plany wynikowe, plany pracy dydaktycznej lub rozkłady materiału,
 - e) rzetelne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - f) systematyczne ocenianie umiejętności i wiedzy uczniów,
 - g) utrzymywanie stałych i systematycznych kontaktów z rodzicami uczniów w celu informowania o ich postępach w nauce i zachowaniu,

- h) obowiązkowe uczestnictwo w okresowych szkoleniach BHP,
 - i) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw śródlekcyjnych,
 - j) zapoznanie uczniów z zasadami zachowania uczniów w szkole podczas zajęć lekcyjnych, na przerwach oraz na wycieczkach, jak też planem ewakuacji szkoły z odnotowaniem tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
 - k) zapobieganie agresji i cyberprzemocy,
 - l) tworzenie warunków stymulujących wszechstronny rozwój ucznia, jego samodzielność i kreatywność,
 - m) udział w różnych formach doskonalenia nauczycieli organizowanych przez szkołę i inne jednostki,
 - n) udzielanie pomocy w nauce,
 - o) informowanie o przedmiotowych zasadach oceniania na pierwszych zajęciach edukacyjnych w każdym roku szkolnym,
 - p) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów szczegółowych.
4. Nauczyciele są obowiązani indywidualizować pracę z dzieckiem i uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i ucznia. Nauczyciele mają również obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i ucznia.
 5. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I - III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień oraz wspomagają uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

§ 49.

WYCHOWAWCY

1. Każdy zespół klasowy ma swojego opiekuna powołanego przez dyrektora szkoły, spośród nauczycieli pracujących w szkole, zwanego wychowawcą klasy.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski
 - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i mających różne trudności).
5. Wychowawca utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci
 - b) współdziałania z rodzicami
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.

6. Nauczyciel, któremu powierzono wychowawstwo klasy, współpracuje z psychologiem i pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także warunków zdrowotnych, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
7. Do szczególnych zadań wychowawcy należy:
- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
 - b) planowanie pracy wychowawczej uwzględniającej zdiagnozowane potrzeby zespołu klasowego
 - c) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie szkoły
 - d) dobra znajomość zespołu klasowego, a także poszczególnych uczniów, określanie ich mocnych stron, predyspozycji, ich uzdolnień i zainteresowań, sytuacji wychowawczej w rodzinie i warunków bytu
 - e) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola/szkoły
 - f) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania oraz systematyczne prowadzenie stosownej dokumentacji
 - g) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola/ szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań
 - h) odbywanie stałych i doraźnych spotkań z rodzicami
 - i) organizowanie opieki wychowawczej i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej
 - j) organizowanie kontaktów nauczycieli z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów w celu wymiany informacji o pracy uczniów w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności, ich osiągnięciach dydaktycznych, występujących trudnościach oraz wspólnego szukania środków zaradczych
 - k) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach nagród, wyróżnień i kar dla ucznia przewidzianych w statucie szkoły
 - l) współdziałanie z innymi wychowawcami w zespole wychowawców
 - m) okazywanie troski o właściwy stosunek uczniów do nauki szkolnej i wspólnie z nauczycielami uczącymi w klasie kształtowanie umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy
 - n) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów powierzonych jego opiece
 - o) zapoznanie uczniów i rodziców swego oddziału z Regulaminem korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, Statutem szkoły, Programem profilaktyczno - wychowawczym
 - p) zapoznanie uczniów i rodziców ze szkolnymi zasadami oceniania
 - q) stwarzanie warunków dla prawidłowej pracy samorządu klasowego, współdziałanie z tym samorządem i udzielanie pomocy w realizacji jego zadań
 - r) dbanie o rozwój fizyczny i zdrowie uczniów
 - s) organizowanie życia klasy, szczególnie w zakresie kultury, krajoznawstwa i turystyki, rekreacji i wypoczynku, rozrywki i innych form zagospodarowania wolnego czasu

- t) organizowanie różnorodnych form aktywności społecznej uczniów w szkole i środowisku, stopniowe przygotowanie ich do życia w zbiorowości ludzi dorosłych i pełnienia różnorodnych ról społecznych, a w szczególności organizowanie wymiany poglądów z uczniami na tematy z życia codziennego, wyrabianie troski o mienie szkolne jako dobro wspólne
 - u) dbanie o dyscyplinę uczniów
 - v) troska o ład i estetykę klasy
 - w) prowadzenie dokumentacji zespołu klasowego.
8. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców dyrektor może zmienić wychowawcę klasy.

§ 50.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności udzielanie wsparcia i pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału oraz wymiana informacji.
2. Wszyscy wychowawcy tworzą zespół wychowawców.
3. W szkole powołuje się zespoły zadaniowe i przedmiotowe.
4. Dyrektor szkoły może powoływać w ciągu roku szkolnego inne zespoły problemowo - zadaniowe.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
6. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Klasowy zespół nauczycielski – tworzą go wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale.
8. Zadania klasowego zespołu nauczycieli:
 - a) zapoznanie się z uczniami i ich sytuacją rodzinną
 - b) zapoznanie się z opiniami i orzeczeniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej
 - c) planowanie pracy w danym oddziale z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
 - d) spotkania w ramach zespołu.
9. Zadania zespołu przedmiotowego:
 - a) wybór programów nauczania i podręczników szkolnych
 - b) wymianę doświadczeń pedagogicznych
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów
 - d) diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych
 - e) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i przypisanych zespołowemu działaniu.
10. W szkole funkcjonują następujące zespoły:
 - a) zespół ds. Statutu
 - b) zespół ds. programu wychowawczo - profilaktycznego
 - c) zespół ds. planu pracy szkoły
 - d) zespół ds. koncepcji pracy szkoły
 - e) zespół nauczycieli I etapu edukacyjnego
 - f) zespół nauczycieli II etapu edukacyjnego
 - g) zespół ds. doradztwa zawodowego.

§ 51.

PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

1. Pedagog i psycholog szkolny wykonują zadania związane z realizacją funkcji wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki
 - i) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 52.

PEDAGOG SPECJALNY

Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
 4. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
 5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny).
 6. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 53 LOGOPEDA

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

- w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 54.

TERAPEUTA PEDAGOGICZNY

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

§ 55.

KOORDYNATOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA

1. W szkole funkcjonuje koordynator do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - a) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa
 - b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego Programu wychowawczo - profilaktycznego
 - c) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia
 - d) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży
 - e) współpraca z rodzicami i środowiskiem
 - f) dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną
 - g) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

§ 56.
LIDER WDN

Zadania lidera:

- a) stworzenie i opracowanie zasobów Rady Pedagogicznej w obszarze doskonalenia zawodowego
- b) zbieranie informacji od nauczycieli, mających na celu przygotowanie zapotrzebowania na formy doskonalenia zawodowego, podnoszące kwalifikacje i studia podyplomowe, warsztaty i doskonalenie wewnątrzszkolne
- c) opracowanie tematyki szkoleń wewnątrzszkolnych po zebraniu informacji od nauczycieli
- d) dokonywanie sprawozdań z doskonalenia zawodowego nauczycieli w aspekcie kierunków rozwoju szkoły, wymiany doświadczeń między nauczycielami na terenie placówki i przedstawienie ich na posiedzeniach semestralnych Rady Pedagogicznej
- e) przekazywanie informacji i koordynowanie współpracy z ośrodkami doradczymi
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań
- g) realizowanie zaleceń dyrektora szkoły wynikające z sytuacji bieżącej.

§ 57.
DORADCA ZAWODOWY

- 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - b) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 3. Nadzór nad pracą doradcy zawodowego sprawuje dyrektor szkoły.

§ 58.
PRACOWNICY OBSŁUGI

- 1. W szkole utworzone są stanowiska:
 - a) robotnik
 - b) sprzątaczkę.
- 2. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
- 3. Indywidualne zakresy obowiązków pracowników obsługi określone są w zakresach czynności ustalonych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ 7

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 59.

1. Do szkoły przyjmuje się:
 - a) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły po uprzednim zgłoszeniu rodziców
 - b) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, po pozytywnym rozpatrzeniu przez dyrektora szkoły wniosku o przyjęcie, złożonego przez rodziców.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
3. Obowiązek szkolny dziecka trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
5. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko 6 - letnie do szkoły jeżeli:
 - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną lub niepubliczną, założoną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
7. Wniosek wraz z opinią, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, rodzice składają w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
8. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne.
9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 60.

PRAWA UCZNIA

Uczeń ma prawo do:

1. Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów.
2. Poprawy swoich ocen.
3. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej.
4. Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa.
5. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania.
6. Korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej.
7. Swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
8. Rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
9. Sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów.

10. Powiadamiania z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i tematyce pisemnych sprawdzianów wiadomości; w ciągu dnia może być przeprowadzony jeden sprawdzian/praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
11. Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych).
12. Uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach.
13. Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce.
14. Korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
15. Opieki socjalnej.
16. Udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły.
17. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

§ 61.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAWA UCZNIA

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

§ 62.

OBOWIĄZKI UCZNIA

Uczeń ma obowiązek:

1. Systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły.
2. Poprawić oceny niedostateczne z prac klasowych/sprawdzianów.
3. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.
5. Usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych - usprawiedliwienie winien przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia z wychowawcą;
 - a) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia lub telefonicznie o przyczynach nieobecności ich dzieci na zajęciach – oświadczenie może być podpisane przez jednego lub oboje rodziców
 - b) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.

6. Systematycznie przygotowywać się do zajęć.
7. Należy przygotowywać się do zajęć, uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt.
8. Odpowiednio zachowywać się w czasie lekcji:
 - a) bez wyraźnej potrzeby nie wstawać z ławki i nie przemieszczać się po klasie, nie zaśmiecać sali
 - b) nie opuszczać sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela
 - c) każdorazowo stosować się do poleceń nauczyciela
 - d) zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela
 - e) reagować pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentować ich
 - f) nie prowadzić rozmów z kolegami, koleżankami
 - g) na zajęciach nie jeść, nie pić, nie żuć gumy
 - h) nie używać niestosownego słownictwa i wulgaryzmów
 - i) nie przynosić do szkoły niebezpiecznych przedmiotów.
9. Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, nauczycieli, pracowników szkoły oraz ustaleniom Rady Samorządu Szkolnego.
10. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców.
11. Dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią, zabronione są wszelkie działania agresywne w stosunku do innej osoby - zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
12. Dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne.
13. Brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich i uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych.
14. Dbać o honor i tradycję szkoły.
15. Przeciwdziałać się przejawom wulgarności i brutalności.
16. Nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających.
17. Szanować poglądy innych ludzi.
18. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów.
19. Dbać o ład i porządek w szkole.
20. Dbać o mienie szkoły - szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.
21. Szanować i ochraniać własność innych osób.
22. Przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (sale lekcyjne, biblioteka, magazynek sportowy oraz szafki na odzież).
23. Nosić czysty, dostosowany do pory roku i sytuacji strój szkolny i zmienne obuwie.
24. Przestrzegać zasad poprawnego wyglądu.
25. Przestrzegać zasad dotyczących korzystania z urządzeń elektronicznych (§ 63.).
26. Dbać o higienę osobistą.
27. Pozostawać na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw.
28. Ustawiać się pod salą lekcyjną równo z dzwonkiem na lekcje.
29. Zostawiać okrycia wierzchnie w szafkach.
30. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
31. Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia ma wpływ na ocenę zachowania.

§ 63.

WARUNKI KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. W szkole obowiązuje uczniów zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych oraz w czasie przerw śródlekcyjnych.
2. Telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne uczeń może wnieść do szkoły wyłącznie za zgodą nauczyciela lub dyrektora szkoły.
3. Uczeń może korzystać z tych urządzeń wyłącznie w obecności nauczyciela.
4. Zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły.
5. W przypadku nagrywania dźwięku lub obrazu przez ucznia na terenie szkoły, bez zgody nauczyciela lub dyrektora, uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.
6. Szkoła zapewnia dostęp do telefonu w gabinecie dyrektora, gdy sytuacja wymaga kontaktu ucznia z rodzicami.

§ 64.

ZASADY ZWOLNIEŃ Z LEKCJI I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

1. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, a także na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
2. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły, po tym terminie nieobecności uznane będą przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
3. Rodzic, usprawiedliwiający nieobecność ucznia, jest zobowiązany podać szczegółowo dzień i ewentualnie godzinę usprawiedliwionej nieobecności.
4. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego są podczas lekcji pod opieką nauczyciela i nie mogą samowolnie oddalać się z wyznaczonego przez niego miejsca, chyba że opiekę nad uczniem przejmuje rodzic na podstawie pisemnego oświadczenia.
5. Zasada „7 dni”, o której mowa w pkt. 2. dotyczy również pojedynczych godzin nieobecności.

§ 65.

NAGRODY

1. Uczeń jest nagradzany za:
 - a) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie
 - b) aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska
 - c) kulturę osobistą
 - d) za dzielność i odwagę.
2. Do nagród i wyróżnień ucznia należą:
 - a) pochwała ustna udzielona przez nauczyciela
 - b) pochwała udzielona przez wychowawcę na forum klasy
 - c) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów, nauczycieli oraz rodziców
 - d) pisemna pochwała dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców
 - e) dyplom uznania
 - f) statuetka
 - g) list gratulacyjny do rodziców
 - h) nagroda książkowa lub rzeczowa
 - i) świadectwo z białą-czerwonym paskiem.

3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
4. Uczeń klas I - III otrzymuje nagrodę książkową za co najmniej bardzo dobre zachowanie i wysokie postępy w nauce.
5. Uczeń kl. IV - VIII otrzymuje:
 - a) świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania; ponadto rodzice ucznia otrzymują list gratulacyjny
 - b) nagrodę książkową, jeżeli z wyżej wymienionych przedmiotów uzyskał średnią ocen 4,5 (ocenę tę należy zaokrąglić, do pierwszego miejsca po przecinku, do liczby całkowitej zgodnie z regułami zaokrąglania liczb) i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Uczeń kl. VIII otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem i nagrodę książkową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Rodzice ucznia otrzymują list gratulacyjny.
7. Prawo występowania z inicjatywą o udzielenie uczniowi nagród i wyróżnień przysługuje:
 - a) dyrektorowi szkoły
 - b) wychowawcy
 - c) nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych
 - d) opiekunom organizacji szkolnych.
8. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

§ 66.

KARY

1. Do kar za niewypełnianie obowiązków przez uczniów należą:
 - a) ustne upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela
 - b) nagana wychowawcy w obecności klasy z wpisem do zeszytu
 - c) upomnienie wychowawcy klasy z pisemnym lub ustnym powiadomieniem rodziców
 - d) upomnienie dyrektora szkoły
 - e) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności uczniów i nauczycieli z pisemnym powiadomieniem rodziców
 - f) zawieszeniem praw do reprezentowania szkoły na zewnątrz, np. w zawodach sportowych, uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych (dyskotekach, wyjściach do kina, teatru, wycieczkach)
 - g) przeniesienie do innej szkoły
 - h) skreślenie z listy uczniów szkoły ucznia, który ukończył 18 lat.
2. Przy nakładaniu kar należy brać pod uwagę:
 - a) rodzaj popełnionego przewinienia
 - b) skutki społeczne przewinienia
 - c) dotychczasowe zachowanie ucznia
 - d) intencje ucznia
 - e) wiek ucznia
 - f) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
3. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonywanie kary wobec ucznia, jeżeli uczeń uzyskał poręczenie wychowawcy klasy.
4. Dyrektor szkoły może wnioskować o skreśleniu z listy uczniów lub przeniesieniu ucznia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

5. Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie ucznia do innej szkoły może nastąpić gdy:
 - a) notorycznie łamie przepisy statutu, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów
 - b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów
 - c) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, wykroczenia przeciwko mieniu innych osób lub szkoły, bądź przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
6. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
7. Uczeń lub rodzic ma prawo do odwołania się od otrzymanej kary do:
 - a) wychowawcy klasy
 - b) dyrektora szkoły w okresie 3 dni od daty wyznaczenia kary.
9. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
10. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
11. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
12. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

§ 67.

TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD NAGRODY

1. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.
2. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni.
3. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 68.

TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

1. Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany.
2. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.
3. Odwołanie, odpowiednio umotywowane, składa się u dyrektora szkoły.
4. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
5. Od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
7. Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.
8. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni za pośrednictwem dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 8

BEZPIECZEŃSTWO, PROMOCJA I OCHRONA ZDROWIA UCZNIÓW

§ 69.

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

Do zadań dyrektora szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę należy:

1. Zagwarantowanie uczniom poczucia bezpieczeństwa.
2. Odpowiadanie za stosowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz w przypadkach zagrożenia dzieci przestępczością i demoralizacją.
3. Informowanie policji i sądu rodzinnego o zdarzeniach:
 - a) noszących znamiona przestępstwa
 - b) stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia ucznia
 - c) świadczących o demoralizacji dzieci.
4. Organizowanie pracy szkoły z uwzględnieniem udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, edukacji prozdrowotnej, promocji zdrowia psychicznego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na działania w zakresie profilaktyki uzależnień.
5. Zapewnienie doskonalenia nauczycieli w zakresie form działalności wychowawczej i profilaktycznej.
6. Podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowań zabezpieczających.

§ 70.

ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę należy:

1. Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie bezpieczeństwa.
2. Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczego i profilaktycznego.
3. Wdrożenie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
4. Możliwość zawierania kontraktów zawierających zobowiązania ucznia z trudnościami wychowawczymi, szkoły i rodziców oraz monitorowanie realizacji przyjętych zadań.
5. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.
6. Nawiązywanie współpracy z sądem rodzinnym, policją, strażą miejską w sytuacjach wymagających interwencji tych organów.
7. Współpraca z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły w zakresie rozwiązywania problemów dzieci.

§ 71.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Do zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę należy:

1. Rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem dzieci.
2. Współpraca z rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniem.
3. Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
4. Zwrócenie uwagi na osoby postronne wchodzące do szkoły i przebywające na jej terenie, w razie potrzeby zapytanie o cel pobytu na terenie szkoły i zawiadomienie o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierowanie tej osoby do dyrektora.
5. Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
6. Bezwzględne przestrzeganie regulaminu dyżurów przez nauczycieli, w szczególności:
 - a) punktualne rozpoczynanie dyżuru i ciągła obecność nauczyciela w miejscu podlegającym nadzorowi
 - b) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów
 - c) zastępowanie nieobecnego nauczyciela na dyżurze zgodnie z obowiązującym harmonogramem
 - d) zakaz opuszczenia miejsca dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela
 - e) zgłaszanie dyrekcji szkoły sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dzieci
 - f) natychmiastowe informowanie dyrekcji szkoły o zaistniałym wypadku i podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy
 - g) odpowiadanie za ład, bezpieczeństwo i porządek
 - h) zdania dyżuru swemu następcy wg grafika dyżurów
7. Zapoznanie uczniów przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią.
8. Sprawowanie opieki nad uczniami uczęszczającymi na zajęcia świetlicowe i przebywającymi w świetlicy przed i po zajęciach edukacyjnych.
9. Sprawowanie opieki przez nauczyciela bibliotekarza nad uczniami korzystającymi z biblioteki.
10. Kontrolowanie przez pracowników obsługi osób wchodzących na teren szkoły i zgłaszanie tego faktu dyrekcji szkoły.
11. Reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów przez pracowników obsługi zgodnie z obowiązującymi procedurami.
12. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych tylko według następujących zasad:
 - a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców przekazaną wychowawcy lub nauczycielowi przedmiotu
 - b) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną
 - c) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor
 - d) w przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do wychowawcy, który powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka
 - e) ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe
 - f) w sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję
 - g) jeśli sytuacja, o której mowa w ust. d) ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem innego ucznia wzywa pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej, który przejmuje opiekę nad uczniem
 - h) w przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.

13. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
14. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek, wyjazdów odpowiada kierownik wycieczki i nauczyciel - opiekun wycieczki.
15. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
16. Za bezpieczeństwo uczniów klas I - III, w przypadku, gdy podczas przerw międzylekcyjnych (oprócz długiej) pozostają oni w klasie, odpowiada nauczyciel, który prowadził przed przerwą poprzedzającą dane zajęcia.
17. Za bezpieczeństwo uczniów klas I - III, pozostających w klasie podczas długiej przerwy międzylekcyjnej (śniadaniowej) odpowiada wychowawca.
18. Dyżur rozpoczyna się co najmniej 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
19. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
20. Wychowawca klasy pierwszej ma obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

§ 72.

ZASADY PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA

1. W szkole podejmuje się wszelkie działania związane z edukacją zdrowotną, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
2. Szkoła promuje i ochrania zdrowie uczniów poprzez:
 - a) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno - wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu
 - b) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, chyba że wymaga tego specyfika przedmiotu
 - c) zapewnienie uczniom warunków do spożycia drugiego śniadania
 - d) realizowanie tematyki zdrowotnej na zajęciach z wychowawcą oraz poprzez udział w akcjach, projektach, konkursach i kampaniach promujących zdrowy styl życia
 - e) organizowanie spotkań z pielęgniarką środowiskową
 - f) realizację zadań wychowania komunikacyjnego i uzyskanie karty rowerowej
 - g) przeprowadzanie próbnych alarmów przeciwpożarowych
 - h) prowadzenie warsztatów i zajęć z profilaktyki uzależnień
 - i) instalowanie i aktualizowanie komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie
 - j) realizację rekomendowanych edukacyjnych programów profilaktycznych przy współdziale specjalistów z zewnątrz
 - k) współpracę z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne
 - l) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ 9
DIAGNOZA PEDAGOGICZNA
SPOSOBY I FORMY PRACY Z UCZNIAMI O RÓŻNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH

§ 73.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

1. Z początkiem roku szkolnego (w październiku - listopadzie) poprzedzającego możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
2. Następnie, w kwietniu, nauczyciel przeprowadza diagnozę gotowości szkolnej, której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
3. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma możliwość rozwijania swoich zainteresowań poprzez:
 - a) udział w konkursach
 - b) udział w przedstawieniach i montażach słowno - muzycznych podczas uroczystości szkolnych.
4. W pracy z dzieckiem mającym trudności w nauce stosuje się następujące formy pomocy:
 - a) indywidualizację pracy
 - b) dostosowanie treści nauczania do możliwości dziecka
 - c) podnoszenie samooceny dziecka
 - d) częste kontakty z rodzicami
 - e) praca dydaktyczno - wyrównawcza
 - f) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

§ 74.

I ETAP EDUKACYJNY

1. Po rozpoznaniu potrzeb i możliwości uczniów rozpoczynających naukę w klasie pierwszej przeprowadza się test diagnozujący. Po zakończeniu pierwszego etapu edukacji dokonuje się powtórnej diagnozy „zewnętrzny” testami kompetencji. Systematycznie dokonuje się semestralnej i rocznej oceny i analizy sytuacji pedagogicznej w poszczególnych klasach pod kątem pracy z uczniem uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Uczeń zdolny ma możliwości rozwijania swoich zainteresowań poprzez:
 - a) udział w różnorodnych konkursach, zawodach i turniejach sportowych
 - b) uczestnictwo w zajęciach kół zainteresowań
 - c) korzystanie z księgozbioru podręcznego i Internetu
 - d) zwiększenia zakresu materiału na lekcjach
 - e) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem zdolnym poza godzinami pracy.
3. W pracy z uczniem mającym trudności w nauce stosuje się następujące sposoby i formy:
 - a) indywidualizację pracy
 - b) różnicowanie poziomów zadań
 - c) częste kontakty z rodzicami
 - d) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Formą ewaluacji są raporty sporządzane przez wychowawców klas po przeprowadzonych sprawdzianach interdyscyplinarnych i szczegółowo omówione na zebraniach rad pedagogicznych.

§ 75.

II ETAP EDUKACYJNY

1. W celu rozpoznania potrzeb i możliwości uczniów II etapu edukacyjnego przeprowadza się w klasach IV - VIII testy diagnozujące interdyscyplinarne. Na koniec roku szkolnego dokonuje się powtórnej diagnozy testami interdyscyplinarnymi.
2. Przeprowadzona analiza wyników pokazuje stopień opanowania kluczowych umiejętności przewidzianych w standardach i podstawie programowej. Wyniki wykorzystuje się do podnoszenia jakości nauczania.
3. Uczeń zdolny ma możliwości rozwijania swoich zainteresowań poprzez:
 - a) uczestnictwo w różnorodnych konkursach przedmiotowych, zawodach i turniejach sportowych
 - b) udział w zajęciach kół zainteresowań
 - c) uczestnictwo w różnego typu uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych
 - d) korzystanie z księgozbioru podręcznego i Internetu
 - e) zwiększenia zakresu materiału na lekcjach
 - f) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem zdolnym poza godzinami pracy
4. W pracy z uczniem mającym trudności w nauce stosuje się następujące metody i formy:
 - a) indywidualizację pracy
 - b) stały kontakt z rodzicami
 - c) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno - pedagogicznej i przestrzeganie jej zaleceń
 - d) dostrzeganie mocnych stron ucznia
 - e) podkreślanie nawet minimalnych postępów w nauce.
5. Uczniowie o specyficznych potrzebach edukacyjnych mają dostosowane wymagania do swoich możliwości ogólnorozwojowych określonych w opinii z poradni.
6. Szkoła zapewnia następujące formy pomocy uczniom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi:
 - a) organizowanie dodatkowych zajęć z poszczególnych przedmiotów, zajęcia wyrównawcze, zajęcia rewalidacyjne i korekcyjno - kompensacyjne
 - b) indywidualna praca z uczniami
 - c) organizowanie pomocy koleżeńskiej w klasie
 - d) dostosowanie metod i form do aktualnych możliwości poznawczych i percepcyjnych ucznia
 - e) systematyczna współpraca z domem rodzinnym w zakresie udzielania dziecku pomocy w nauce
 - f) opieka nad uczniem, zapewnienie im bezpiecznego powrotu do domu po zajęciach lekcyjnych.
7. Formą ewaluacji są raporty sporządzane przez wychowawców klas po przeprowadzonych sprawdzianach i szczegółowo omówione na zebraniach Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 10
POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 76.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w oddziale przedszkolnym oraz w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.
2. Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola/szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - a) ze szczególnych uzdolnień
 - b) z niepełnosprawności
 - c) z choroby przewlekłej
 - d) z niedostosowania społecznego
 - e) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - g) z zaburzeń zachowania lub emocji
 - h) z zaburzeń komunikacji językowej
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia
 - b) rodziców ucznia
 - c) nauczyciela, wychowawcy klasy, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem
 - d) dyrektora
 - e) poradni
 - f) pomocy nauczyciela
 - g) asystenta nauczyciela
 - h) pracownika socjalnego
 - i) asystenta rodziny
 - j) kuratora sądowego
 - k) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej
 - l) organizacji pozarządowej lub innej instytucji, bądź podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - b) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych
 - c) korekcyjno - kompensacyjnych
 - d) logopedycznych
 - e) warsztatów
 - f) zajęć specjalistycznych (rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym)
 - g) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
 - h) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - i) porad i konsultacji.
8. Nauczyciele lub wychowawcy prowadzą w szczególności:
 - a) w oddziale przedszkolnym - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
 - b) w szkole - obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I - III szkoły podstawowej - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub - szczególnych uzdolnień.
9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom realizowana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
13. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
14. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.
15. Opinia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
16. Wspomaganie w zakresie realizacji zadań z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, które polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy organizuje dyrektor szkoły.
17. Zakres indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego oraz tryb jego opracowania określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 11
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNYMI
ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 77.

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

ROZDZIAŁ 12
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIAN I PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 78.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ocenianie to integralna część procesu uczenia się i wychowania. Ma na celu gromadzenie informacji i formułowanie sądów o osiągnięciu przez ucznia zamierzonych celów dydaktyczno - wychowawczych.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu wiedzy i umiejętności oraz określaniu postępów w opanowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz na formułowaniu oceny o tych osiągnięciach.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce
 - b) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie
 - c) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny
 - d) motywowanie ucznia do dalszej pracy
 - e) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju zainteresowań i uzdolnień
 - f) dostarczanie rodzicom i nauczycielom bieżących informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia
 - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia warsztatu dydaktyczno – wychowawczego w zakresie organizacji pracy, oceny skuteczności metod i form pracy, planowaniu doskonalenia zawodowego

- h) półroczne i roczne podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania materiału przewidzianego programem nauczania tej klasy.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców
 - b) bieżące ocenianie według skali i w formach przyjętych w danej szkole
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów na wniosek uczniów i ich rodziców
 - d) przedstawienie propozycji rocznych ocen klasyfikacyjnych i warunków ich poprawy.

§ 79.

ROLA OCENY

1. Ocenianie pełni funkcję:
 - a) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia)
 - b) klasyfikacyjną.
2. Przedmiotem oceny jest:
 - a) zakres opanowanych wiadomości
 - b) umiejętność zastosowania posiadanych wiadomości w sytuacjach prostych, typowych oraz w sytuacjach problemowych
3. W klasach I - III obowiązuje ocena opisowa dokonywana przez nauczyciela i zapisywana w dzienniku lekcyjnym dwa razy w ciągu roku oraz w arkuszu ocen jeden raz na koniec roku szkolnego.
4. W klasach I – III możliwe jest również stosownie bieżącej częściowej oceny cyfrowej zapisywanej w dzienniku lekcyjnym z uwzględnieniem poszczególnych edukacji.

§ 80.

OCENY I WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Oceny bieżące, półroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:
 - 6 - stopień celujący (cel)
 - 5 - stopień bardzo dobry (bdb)
 - 4 - stopień dobry (db)
 - 3 - stopień dostateczny (dst)
 - 2 - stopień dopuszczający (dop)
 - 1 - stopień niedostateczny (ndst)
2. W bieżącym ocenianiu, przy wystawianiu ocen, stosuje się znaki „+” i „-”.
3. Nie wystawia się ocen: „1-” i „6+”.
4. Szczegółowe przeliczanie „+” i „-” na oceny szkolne określają przedmiotowe zasady oceniania.
5. Oceny dzielą się na:
 - a) bieżące (częstkowe)
 - b) klasyfikacyjne śródroczne
 - c) klasyfikacyjne roczne.
6. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności wskazujące na pełne opanowanie wiadomości przewidzianych w podstawie programowej z przedmiotu w danej klasie
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów i zadań w zakresie programu danej klasy

- c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych
 - d) podejmuje działania z własnej inicjatywy wynikające z indywidualnych
7. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, sprawnie i samodzielnie posługuje się nimi w rozwiązywaniu zadań z programu danej klasy
 - b) posiadaną wiedzę i umiejętności stosuje w nowych sytuacjach.
8. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności przydatne z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych, stosowane w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji i podręcznika, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania.
9. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki o niewielkim stopniu złożoności, ale nie opanował w pełni podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania.
10. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował proste treści programowe niezbędne do kontynuowania nauki o niewielkim stopniu złożoności, ale nie potrafi wykorzystać ich w sytuacjach typowych, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach, korzysta ze wskazówek nauczyciela.
 - b) stara się pracować i wypełniać obowiązki szkolne.
11. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową przedmiotu w danej klasie
 - b) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać typowych zadań i ćwiczeń o niewielkim stopniu trudności
 - c) braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu
 - d) nie korzystał z możliwości poprawiania ocen i nie uczęszczał na zajęcia uzupełniające.
12. Szczegółowe kryteria wymagań na oceny szkolne z przedmiotów ustalają nauczyciele danego przedmiotu.

§ 81.

OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie bieżące dokonywane jest w wielu formach:
 - a) prace klasowe/sprawdzian/testy
 - b) kartkówki
 - c) odpowiedzi ustne
 - d) ćwiczenia, zadania, prace pisemne wykonywane podczas zajęć lekcyjnych, samodzielnie lub w grupie
 - e) ćwiczenia i doświadczenia praktyczne wykonywane podczas zajęć lekcyjnych
 - f) zeszyt przedmiotowy
 - g) projekty indywidualne lub grupowe wykonane całkowicie lub częściowo w domu a prezentowane w szkole
 - h) udział w konkursach i olimpiadach

- i) aktywność na zajęciach.
- 3. Należy pamiętać, że przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy brać pod uwagę przede wszystkim:
 - a) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć
 - b) w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 82.

- 1. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej:
 - w klasach I – III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
 - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
 - b) praktyczno – technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
 - w klasach IV – VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno – techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznym, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
- 2. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
- 3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno – techniczną pracę domową i przekazuje mu informację o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 83.

KATEGORIE PISEMNEGO SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW

- 1. Sprawdzian/praca klasowa/test:
 - a) forma wypowiedzi pisemnej obejmująca wiadomości i umiejętności z ostatnio omówionego działu
 - b) może trwać 15 - 45 minut
 - c) jednego dnia może się odbyć tylko 1 w/w forma
 - d) w tygodniu mogą się odbyć nie więcej niż 3 w/w formy
 - e) oddanie ich następuje nie później niż 2 tygodnie od chwili przeprowadzenia
 - f) zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym są z tygodniowym wyprzedzeniem
 - g) są obowiązkowe, poprzedzone lekcją (lekcjami) powtórzeniowymi
 - h) ocenianie zgodne ze znaną uczniom punktacją
 - i) oceny wpisane czerwonym kolorem do dziennika
 - j) omówione z klasą i poprawione przez uczniów na lekcji
 - k) uwzględnione na początku roku szkolnego w planie realizacji treści nauczania
 - l) ocena niedostateczna powinna być poprawiona przez ucznia w czasie 2 tygodni w terminie ustalonym z nauczycielem
 - m) poprawę uczeń pisze jednokrotnie

- n) ocena poprawy jest ostateczna, wpisana do dziennika i brana pod uwagę przy wystawieniu oceny półrocznej/ rocznej
 - o) poprawa może mieć formę ustną lub pisemną i odbywa się na dodatkowej godzinie uzgodnionej z nauczycielem
 - p) przestrzeganie zasad poprawy ocen niedostatecznych spoczywa przede wszystkim na uczniu.
2. Kartkówka:
- a) forma sprawdzania bieżących wiadomości i umiejętności
 - b) obejmuje materiał z 1 - 3 ostatnich lekcji
 - c) powinna trwać maksymalnie 15 minut
 - d) powinna być sprawdzona i oddana w ciągu tygodnia
 - e) jednego dnia mogą się odbyć 2 kartkówki
 - f) może być zapowiedziana lub niezapowiedziana
 - g) w dzienniku ocena wpisana niebieskim bądź czarnym kolorem.
3. W ciągu dnia może być przeprowadzony 1 sprawdzian/praca klasowa i 2 kartkówki.
4. Egzaminy próbne:
- a) obejmują wiadomości i umiejętności określone w podstawie w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I - VIII
 - b) mogą trwać od 90 do 120 minut
 - c) powinny być sprawdzone i omówione w ciągu 2 tygodni od ich przeprowadzenia
 - d) w jednym dniu odbywa się egzamin próbny tylko z jednego przedmiotu (języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego)
 - e) z egzaminów próbnych do dziennika lekcyjnego wpisywany jest w celach informacyjnych wynik procentowy.
5. Dla pisemnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów ze wszystkich przedmiotów, przyjmuje się następujące kryteria procentowe:
- a) w klasach I - VIII:

Ocena	Zakres opanowanych wiadomości i umiejętności
niedostateczny	0% - 30%
dopuszczający	31% - 50%
dostateczny	51% - 74%
dobry	75% - 90%
bardzo dobry	91% - 99%
celujący	100%

b) kryteria dla uczniów posiadających dostosowanie wymagań edukacyjnych:

Ocena	Zakres opanowanych wiadomości i umiejętności
niedostateczny	0% - 25%
dopuszczający	26% - 45%
dostateczny	46% - 65%
dobry	66% - 80%
bardzo dobry	81% - 99%
celujący	100%

§ 84.

INNE ZASADY DOTYCZĄCE OCENIANIA UCZNIÓW

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
2. Wiedzę i umiejętności ucznia sprawdza i ocenia przede wszystkim nauczyciel przedmiotu, zaś w przypadku jego długotrwałej nieobecności nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo. W przypadku oceny półrocznej lub rocznej, ocenę należy skonsultować z nauczycielem przedmiotu.
3. Na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z opiniami lub orzeczeniami z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
5. Opinia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy trzeciej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
6. Oceniając zeszyt przedmiotowy należy wziąć pod uwagę estetykę i systematyczność.
7. W pisemnych pracach klasowych/sprawdzianach/testach, kartkówkach nie obniża się ocen za błędy ortograficzne, interpunkcyjne, językowe - oprócz języka polskiego i języków obcych.
8. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji:
 - a) 3 razy w ciągu półrocza - jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze więcej niż 2 godz. tygodniowo
 - b) 2 razy - jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 2 godz. tygodniowo
 - c) 1 raz - jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godz. tygodniowo.
9. Uczeń może poprawić ocenę z pisemnych prac klasowych/sprawdzianów/testów tylko raz, w przeciągu tygodnia od jej wystawienia, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu poprawy z nauczycielem. Ocena z kartkówek nie ulega poprawie.
10. Każda ocena z poprawy jest zapisywana w dzienniku lekcyjnym.

§ 85.

SPOSOBY I ZASADY

INFORMOWANIA UCZNIÓW I ICH RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH UCZNIÓW

1. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i ich rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Uczeń informowany jest o swoich mocnych i słabych stronach z jednoczesnym ustaleniem kierunków dalszej pracy.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie ma formę ustną.
5. Uczeń ma wgląd do pracy klasowej/sprawdzianu/testu na lekcji, na której jest oddawany.
6. Rodzice ucznia mogą, na własną prośbę, otrzymać do domu kopię pracy klasowej/sprawdzianu/testu swojego dziecka.
7. Sprawdzone i ocenione prace klasowe/sprawdziany/testy przechowywane są przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
8. Terminy zebrań z rodzicami ustalane są na początku roku szkolnego i podawane do publicznej wiadomości na pierwszym zebraniu, na gazetce Samorządu Uczniowskiego i stronie internetowej szkoły.
9. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym półrocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym grożące oceny niedostateczne i informuje o nich uczniów.
10. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują ołówkiem w dzienniku lekcyjnym przewidywane oceny roczne wraz z grożącymi ocenami niedostatecznymi i informują o nich uczniów.
11. Wychowawca klasy w tym samym terminie na piśmie informuje rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej i odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym.
12. Na 5 dni przed klasyfikacyjnym półrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują uczniów o ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz o ocenie zachowania.
13. Po zakończeniu pierwszego okresu nauki wyniki klasyfikacji półrocznej podawane są uczniom, a ich rodzicom na zebraniu półrocznym.

§ 86.

KLASYFIKOWANIE

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach: półroczne i roczne.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - a) I półrocze - trwające od września do najbliższego piątku po 20 stycznia
 - b) II półrocze - od najbliższego poniedziałku po 20 stycznia do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Czas trwania półrocza w roku szkolnym podaje dyrektor szkoły w kalendarzu roku szkolnego.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach ich wykonywania przez ucznia wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego, na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
13. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen nie wlicza się oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z tych zajęć.
15. Klasyfikowanie półroczne przeprowadza się przed zakończeniem półrocza.
16. Klasyfikowanie półroczne i roczne polega na podsumowaniu edukacyjnych osiągnięć uczniów i ustalenia ocen według skali określonej w § 85.
17. Ocenę półroczną ustala się na podstawie ocen bieżących wystawianych przez nauczyciela w danym półroczu.
18. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i wyższym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
19. Ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu powinna być wystawiona na podstawie przynajmniej:
 - a) 3 oceny - jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze 1 godziny tygodniowo
 - b) 5 ocen - jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 2 godzin tygodniowo
 - c) 7 ocen - jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo.
21. Ocena roczna jest wynikiem pracy ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
22. Ocena klasyfikacyjna półroczna i roczna:
 - a) nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych
 - b) wyraża opinię o pracy ucznia, jego wiedzy i umiejętnościach
 - c) podstawą jej są wyniki sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek
 - d) uwzględnia prowadzenie zeszytów przedmiotowych
 - e) ustalana jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

23. Proponowane miesiąc przed roczną klasyfikacją oceny nie są ostateczne. Mogą ulec zmianie na wyższe lub niższe, zależnie od dalszej pracy ucznia.
24. Na 3 dni przed półrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują w dzienniku lekcyjnym oceny ze swojego przedmiotu.
25. Jeżeli uczeń otrzymał promocję warunkową, w klasie programowo wyższej ma obowiązek zaliczyć materiał klasy niższej w ciągu pierwszego półrocza.
26. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi, w klasach IV - VIII są oceny: 6, 5, 4, 3, 2
27. Negatywną oceną klasyfikacyjną, w klasach IV - VIII jest ocena 1.

§ 87.

PROMOWANIE

1. Uczeń klas I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Ocena naganna zachowania nie wpływa na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - a) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne
 - b) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczniowi, kończącemu szkołę podstawową, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen nie wlicza się końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskane z tych zajęć.
8. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
9. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt. 5, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
10. Na wniosek rodziców, po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy, lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców 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.
11. W przypadku uzasadnionym poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I - III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

12. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego, z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej.

§ 88.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń o podwyższenie oceny zwraca się z pisemnym podaniem do dyrektora szkoły najpóźniej w ciągu 3 dni od przekazania informacji o otrzymanej ocenie klasyfikacyjnej.
3. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę klasyfikacyjną:
 - a) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych
 - b) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (również w trybie poprawy ocen niedostatecznych)
 - c) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.
4. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu sprawdzają spełnienie wymogów określonych w punkcie 3.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z punktu 3., dyrektor szkoły wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do poprawy oceny.
6. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego i ustnego, obejmującego zagadnienia z całego roku szkolnego.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia ustala się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. O terminie sprawdzianu nauczyciel, za pośrednictwem dyrektora szkoły, powiadamia pisemnie ucznia i jego rodziców.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - b) skład komisji
 - c) termin egzaminu
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania egzaminacyjne

- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 15. Pytania sprawdzające opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania danej oceny.
 16. Nauczyciel w ustalonym terminie przeprowadza dla danego ucznia sprawdzian wiadomości i umiejętności.
 17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 18. Nauczyciel w ciągu 3 dni pisemnie, za pośrednictwem dyrektora szkoły powiadamia ucznia i jego rodziców o ostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 19. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3. wniosek ucznia zostaje rozpatrzony negatywnie.
 20. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 21. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 89.

PROCEDURA ZGŁASZANIA ZASTRZEŻEŃ DO TRYBU USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń lub jego rodzic może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona nie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły bada czy ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
5. W skład komisji egzaminacyjnej powołanej przez dyrektora szkoły wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący
 - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.
7. W w/w przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9. Ocena ustalona przez komisję egzaminacyjną jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. O wyniku dyrektor szkoły powiadamia pisemnie rodziców ucznia.

§ 90.

PROCEDURA ORGANIZACJI EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania.
2. Uczeń, któremu grozi nieklasyfikowanie z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek z uzasadnieniem ucznia lub jego rodziców do dyrektora szkoły na 10 dni przed klasyfikacyjnym półrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym półrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z Komisją, z uczniem i jego rodzicami.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
8. Pytania egzaminacyjne na egzamin klasyfikacyjny opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.
10. W w/w przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - b) skład komisji
 - c) termin egzaminu
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania egzaminacyjne
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. O wyniku egzaminu powiadamia się pisemnie rodziców ucznia.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego półroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna półroczna lub roczna ocena może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn losowych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
18. Uczeń, który zdał egzamin klasyfikacyjny, otrzymuje promocję zatwierdzoną uchwałą Rady Pedagogicznej.
19. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu, nie otrzymuje promocji zatwierdzonej uchwałą Rady Pedagogicznej i powtarza klasę.
20. Na wniosek rodziców ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu w obecności dyrektora szkoły uczniowi i jego rodzicom.

§ 91.

PROCEDURA ORGANIZACJI EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Uczeń klas IV - VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Pytania egzaminacyjne na egzamin poprawkowy opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.
7. W w/w przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - b) skład komisji
 - c) termin egzaminu
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania egzaminacyjne
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. O wyniku egzaminu powiadamia się pisemnie rodziców ucznia.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena jest ostateczna.
13. Na wniosek rodziców ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn losowych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
15. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 92.

ZASADY DOTYCZĄCE OCENY ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. W klasach I – III ocenę zachowania dokonuje się każdego miesiąca, zapisując ją w dzienniku zajęć, używając następujących oznaczeń:
W – wspaniale
B – bez zastrzeżeń
Z – z zastrzeżeniami
N – niezadowolająco
2. Ocena zachowania roczna w klasach I – III jest oceną opisową.
3. Ocenę zachowania półroczną i roczną dla klas IV – VIII ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre
 - d) poprawne
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne.
4. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy według ustalonych kryteriów.
5. Zasady dotyczące oceny zachowania wychowawca przedstawia uczniom na początku każdego roku szkolnego, a rodzicom na pierwszym zebraniu.
6. Aby ocena zachowania była obiektywna, wychowawca klasy i nauczyciele w trakcie trwania roku szkolnego na bieżąco zapisują pozytywne i negatywne uwagi dotyczące zachowania ucznia. W tym celu prowadzony jest zeszyt uwag dołączony do dziennika.
7. Uczeń ma prawo znać odnotowane na jego temat uwagi.
8. Wnioski o wpis uwagi o zachowaniu mogą być zgłaszane przez:
 - a) zainteresowanego ucznia
 - b) jego kolegów
 - c) pracowników szkoły.
9. Wpisu dokonuje wychowawca lub inny nauczyciel.
10. Wychowawcy raz w miesiącu oceniają zachowanie uczniów i odnotowują to w dzienniku lekcyjnym.
11. Jeżeli uczeń uzyska naganę wychowawcy klasy, nie może otrzymać zachowania dobrego i wyżej.
12. Jeżeli uczeń uzyska naganę dyrektora szkoły, nie może otrzymać zachowania poprawnego i wyżej.
13. Ocena zachowania powinna ona być poprzedzona:
 - a) samooceną ucznia
 - b) zasięgnięciem opinii uczniów danej klasy
 - c) zasięgnięciem opinii innych nauczycieli - członków Rady Pedagogicznej.
14. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

15. Ocena ta podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną podczas posiedzenia klasyfikacyjnego.
16. W szczególnych okolicznościach (np. złamanie przez ucznia prawa) ocena zatwierdzona na radzie klasyfikacyjnej może być zmieniona na dodatkowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej z jednoczesnym powiadomieniem rodziców.
17. Od oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania.
18. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zachowania tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy została ona wystawiona niezgodnie z zapisami statutu szkoły.
19. Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny zachowania zwraca się z pisemnym podaniem do dyrektora szkoły najpóźniej w ciągu 3 dni od przekazania informacji o otrzymanej ocenie klasyfikacyjnej.
20. Wychowawca ponownie analizuje wystawioną ocenę i pisze uzasadnienie w przypadku jej utrzymania lub podwyższenia, najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
21. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.
22. Pisemną informację o ocenie otrzymuje uczeń i jego rodzice.

§ 93.

KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIA

1. Ocenę „**wzorowe**” otrzymuje uczeń, który:
 - a) zawsze sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia
 - b) systematycznie i sumiennie przygotowuje się do zajęć
 - c) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i nie spóźnia się
 - d) charakteryzuje się szczególnie wysoką kulturą osobistą
 - e) zawsze dba o swój wygląd zewnętrzny i przestrzega zasad dotyczących stroju szkolnego
 - f) dba o właściwą higienę osobistą
 - g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
 - h) jest uczciwy, szanuje mienie szkoły i własność prywatną
 - i) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły
 - j) z zaangażowaniem pełni powierzone funkcje w szkole i w klasie
 - k) uczestniczy w konkursach, zawodach, akcjach
 - l) udziela się w organizacjach uczniowskich
 - m) dba o honor i tradycję szkoły
 - n) dba o piękno mowy ojczystej
 - o) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
 - p) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią
 - q) szanuje nauczycieli, pracowników szkoły i inne osoby w szkole i poza nią
 - r) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów
 - s) nie popadł w konflikt z prawem
2. Ocenę „**bardzo dobre**” otrzymuje uczeń, który:
 - a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia
 - b) systematycznie przygotowuje się do zajęć
 - c) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i nie spóźnia się
 - d) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą
 - e) dba o swój wygląd zewnętrzny i przestrzega zasad dotyczących stroju szkolnego

- f) dba o właściwą higienę osobistą
- g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
- h) jest uczciwy, szanuje mienie szkoły i własność prywatną
- i) dba o honor i tradycję szkoły
- j) dba o piękno mowy ojczystej
- k) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
- l) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią
- m) szanuje nauczycieli, pracowników szkoły i inne osoby w szkole i poza nią
- n) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów
- o) nie popadł w konflikt z prawem.

3. Ocenę „**dobre**” otrzymuje uczeń, który:

- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia
- b) w miarę systematycznie przygotowuje się do zajęć
- c) ma usprawiedliwione nieobecności i czasami spóźnia się
- d) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń
- e) dba o swój wygląd zewnętrzny i stara się przestrzegać zasad dotyczących stroju szkolnego
- f) dba o właściwą higienę osobistą
- g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
- h) stara się być uczciwy oraz szanuje mienie szkoły i własność prywatną
- i) stara się dbać o honor i tradycję szkoły
- j) stara się dbać o piękno mowy ojczystej
- k) stara się dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
- l) stara się godnie i kulturalnie zachowywać w szkole i poza nią
- m) stara się szanować nauczycieli, pracowników szkoły i inne osoby w szkole i poza nią
- n) sporadycznie dostaje pisemne i ustne uwagi
- o) stara się nie ulegać nałogom i nie namawiać do nich kolegów
- p) nie popadł w konflikt z prawem.

4. Ocenę „**poprawne**” otrzymuje uczeń, który:

- a) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia
- b) bywa nieprzygotowany do zajęć
- c) ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych i czasami spóźnia się na lekcje
- d) na ogół zachowuje się taktownie, czasami przeszkadza w prowadzeniu zajęć
- e) łamie zasady dotyczące stroju szkolnego
- f) jego higiena osobista czasami budzi zastrzeżenia
- g) zdarza się, że uczeń nie jest uczciwy i nie szanuje mienia szkoły i własności prywatnej
- h) niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań
- i) nie zawsze dba o honor i tradycję szkoły
- j) nie zawsze dba o piękno mowy ojczystej
- k) przestrzega zasad bezpieczeństwa i nie zawsze reaguje na zwróconą mu uwagę
- l) nie zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią
- m) nie zawsze okazuje szacunek należny nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom w szkole i poza nią
- n) dostaje pisemne i ustne uwagi
- o) ulega nałogom, ale nie namawia do nich kolegów
- p) nie popadł w konflikt z prawem.

5. Ocenę „**nieodpowiednie**” otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia
 - b) ma lekceważący stosunek do nauki i notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć
 - c) ma nieusprawiedliwione godziny, często opuszcza zajęcia i spóźnia się na nie
 - d) zachowuje się nietaktownie, przeszkadza w prowadzeniu zajęć
 - e) źle zachowuje się na przerwach
 - f) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły
 - g) cechuje go niska kultura osobista, jest arogancki, używa wulgarnych i obraźliwych słów w stosunku do innych oraz wulgarnych gestów
 - h) nie dba o higienę osobistą
 - i) wywiera negatywny wpływ na rówieśników
 - j) nie jest uczciwy i nie szanuje mienia szkoły i własności prywatnej
 - k) nie wykonuje poleceń nauczycieli, nie wypełnia powierzonych mu zadań
 - l) nie dba o honor i tradycję szkoły
 - q) nie dba o piękno mowy ojczystej
 - r) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i nie reaguje na zwróconą mu uwagę
 - s) w szkole i poza nią zachowuje się niegodnie i niekulturalnie
 - t) nie szanuje nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób w szkole i poza nią
 - u) ulega nałogom, ale nie namawia do nich kolegów
 - v) nie popadł w konflikt z prawem.
6. Ocenę „**naganne**” otrzymuje uczeń, który:
- a) ma negatywny stosunek do nauki, notorycznie zaniedbuje i lekceważy swoje obowiązki szkolne, utrudnia prowadzenie lekcji
 - b) znieważa nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanki i kolegów
 - c) umyślnie naraża życie lub zdrowie innych
 - d) przynosi do szkoły przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu innych
 - e) stosuje cyberprzemoc
 - f) ulega nałogom, namawia do nich kolegów
 - g) nęka systematycznie innych uczniów
 - h) jest agresywny, stosuje wymuszenia i zastraszanie
 - i) nie wykazuje poprawy zachowania mimo wcześniejszych rozmów dyscyplinujących i zastosowanych kar
 - j) łamie zasady szkolne oraz postanowienia statutu szkoły
 - k) popadł w konflikt z prawem.

§ 94.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzic może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły powołuje w ciągu 5 dni komisję, która rozpatrzy wniosek i ustali przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos wychowawcy.

4. W skład komisji wchodzi:
 - a) wychowawca - jako przewodniczący
 - b) dyrektor
 - c) nauczyciel uczący w danej klasie wskazany we wniosku przez ucznia i jego rodzica
 - d) opiekun Samorządu Uczniowskiego
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
 - f) przedstawiciel Samorządu Klasowego.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji
 - b) termin posiedzenia komisji
 - c) wynik głosowania
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Wychowawca w ciągu 14 dni pisemnie, za pośrednictwem dyrektora szkoły powiadamia ucznia i jego rodzica o ostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 95.

PROCEDURA ZGŁASZANIA ZASTRZEŻEŃ DO TRYBU USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzic może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji
 - b) wychowawca klasy
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji
 - b) termin posiedzenia komisji
 - c) imię i nazwisko ucznia
 - d) wynik głosowania
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ 13

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 96.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe.
3. Wyniki uzyskane w egzaminie ósmoklasisty stanowią jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
 - a) w terminie głównym
 - b) w terminie dodatkowym.
5. Terminy egzaminów ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna.
6. Egzamin ósmoklasisty ma formę pisemną.
7. Egzamin ósmoklasisty obejmuje od roku szkolnego 2018/2019 następujące przedmioty obowiązkowe:
 - a) język polski
 - b) matematykę
 - c) język obcy nowożytny
7. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
9. Zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, dotyczące m.in. warunków zwalniania uczniów z obowiązku przystąpienia do egzaminu, dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu, możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej, określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 14

WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

§ 97.

1. Szkoła posiada własny Sztandar.
2. Awers Sztandaru zawiera: na białym – czerwonym tle, pośrodku Godło Państwa w kolorze srebrnym. Nad Godłem napis „Bóg”, pod Godłem napis „Ojczyzna”, z prawej strony Godła napis „Honor”, z lewej strony Godła napis „Nauka”.
3. Rewers sztandaru zawiera wizerunek Patrona szkoły oraz na górze napis: „Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka”, na dole napis: „w Michowicach”.
4. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gabinecie dyrektora, razem z insygniami pocztu sztandarowego.

§ 98.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje:
 - a) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego
 - b) uroczystość pasowania na ucznia
 - c) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu:
My uczniowie klasy I ślubujemy uroczystość być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Michowicach, uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy dorośniemy. Ślubujemy być dobrymi kolegami, a swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom. Ślubujemy.
 - d) uroczystość zakończenia roku szkolnego dla klas I - VIII
 - e) tekst ślubowania absolwentów w brzmieniu:
My Absolwenci Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Michowicach Tobie, Szkoło ślubujemy: wiernie strzec Twojego honoru, dalszą pracę i naukę rozstawiać Twoje imię, z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Michowicach, zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym życiu, zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju. Ślubujemy.
 - f) coroczne obchody święta szkoły, zwanego Rodzinnym Dniem z Patronem, w formie przyjętej przez Radę Pedagogiczną na uzgodnienie z Radą Rodziców.
2. Sztandar opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

§ 99.

1. Poczet sztandarowy jest typowany z uczniów klasy VII lub VIII, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i z wzorowym zachowaniem w następującym składzie: chorąży i asystujący (dwie uczennice).
2. Wybiera się również rezerwowy skład pocztu sztandarowego.
3. Kandydatury składu pocztu zgłaszane są przez opiekuna pocztu sztandarowego (opiekun SU), ustalone na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
4. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
5. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku funkcję pocztu przejmuje skład rezerwowy.

§ 100.

Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną - wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły bierze udział, reprezentując szkołę, w uroczystościach pozaszkolnych o znaczących walorach patriotyczno - wychowawczych, na które jest zaproszony.

ROZDZIAŁ 15 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 101.

TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW

1. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:
 - a) w relacji uczeń - uczeń: wychowawca, pedagog szkolny
 - b) w relacji uczeń - nauczyciel: dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, psycholog

- c) w relacji rodzic - nauczyciel: dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, psycholog
 - d) w relacji nauczyciel - nauczyciel: dyrektor szkoły
 - e) w relacji nauczyciel - dyrektor: przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi, każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę dyrektorowi poprzez złożenie pisma, z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń, pismo składają jego rodzice.
 3. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi organ prowadzący. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.
 4. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.
 5. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.
 6. W celu rozwiązania sporu dyrektor może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.
 7. W skład zespołu mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: przedstawiciel organu prowadzącego, przedstawiciel Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 8. Zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby.
 9. Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania.
 10. O sposobie załatwienia sprawy dyrektor informuje osobę zgłaszającą na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
 11. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.

§ 102.

1. Spory pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - a) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału
 - b) dyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka, dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
 - a) przedstawiciele stron konfliktu
 - b) mediator niezaangażowany w konflikt
 - c) dyrektor zespołu.
3. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
4. Pisemną skargę może złożyć w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
 - a) uczeń
 - b) rodzice ucznia
 - c) Samorząd Uczniowski
 - d) Rada Rodziców
 - e) pracownik szkoły.
5. 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.

6. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor zespołu udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.
7. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor zespołu kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

§ 103.

1. Szkoła do celów urzędowych używa pieczęci okrągłych (dużej i małej), według ustalonych wzorów.
2. Szkoła używa również pieczęci
 - a) podłużnej o treści:
Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Michowicach
96-130 Głuchów
tel./fax (46) 815-70-11
REGON 001111990 spmichowice@wp.pl
 - b) okrągłej o treści:
Biblioteka
Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Michowicach

§ 104.

Szkoła prowadzi dokumentację kancelarii szkolnej, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, prowadzi składnicę akt, gromadzi i przechowuje dokumentację jej statutowej działalności, w szczególności zaś będącą podstawą wystawiania świadectw, duplikatów i zaświadczeń określających poziom wykształcenia byłych uczniów szkoły wg odrębnych przepisów.

§ 105.

Obsługę finansową szkoły prowadzi Urząd Gminy w Głuchowie.

§ 106.

Szkoła posiada:

- a) stronę internetową pod adresem www.spmichowice.pl
- b) pomocniczy internetowy dziennik ocen VULCAN pod adresem www.uonetplus.vulcan.net.pl/gminagluchow
- c) portal społecznościowy Facebook *Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Michowicach*
- d) blog SKO pod adresem www.szkolneblogi.pl/blogi/sko-michowice/

§ 107.

Niniejszy statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników obsługi.