

***STATUT NIEPUBLICZNEGO
ZESPOŁU
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W CZELUŚNICY***

Spis treści

ROZDZIAŁ I	4
PRZEPISY DEFINIUJĄCE	4
ROZDZIAŁ II	5
NAZWA ZESPOŁU I INNE INFORMACJE O ZESPOLE	5
ROZDZIAŁ III	6
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	6
OPIEKA NAD DZIEĆMI.....	8
ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI.....	9
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	11
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW.....	12
ORGANY PRZEDSZKOLA.....	13
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	16
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	17
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	19
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI	19
ROZDZIAŁ IV	21
CELE I ZADANIA SZKOŁY	21
SPOSODY WYKONYWANIA ZADAŃ	24
OBOWIĄZEK INDYWIDUALNEJ PRACY Z UCZNIEM	25
REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA	25
REALIZACJA ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ROZWIJANIEM ZAINTERESOWAŃ UCZNIÓW	25
REALIZACJA ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z BEZPIECZEŃSTWEM UCZNIÓW	26
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	26
INNOWACJE I EKSPERYMENTY	29
WSPÓŁDZIAŁANIE Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ	30
ROZDZIAŁ V	30
ORGANY SZKOŁY	30
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW	35
ROZDZIAŁ VI.....	36
ORGANIZACJA SZKOŁY	36
ROZDZIAŁ VII.....	38
BIBLIOTEKA	38
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	39
ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA	39
WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI.....	40
WSPÓŁPRACA Z INNYMI BIBLIOTEKAMI	41
ROZDZIAŁ VIII	41
PRACOWNICY SZKOŁY	41
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	41
ZADANIA WYCHOWAWCY	43
PEDAGOG SZKOLNY I PSYCHOLOG	45
PEDAGOG SPECJALNY.....	46
LOGOPEDA SZKOLNY.....	46
ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH	47
ROZDZIAŁ IX	47
UCZNIOWIE I RODZICE	47

OBOWIĄZEK SZKOLNY. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	48
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	48
NAGRODY I KARY	51
ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI	54
PROCEDURY ZWALNIANIA UCZNIÓW	55
PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH DYDAKTYCZNYCH:	56
ROZDZIAŁ X	56
WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA	56
OGÓLNE ZASADY I KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIA	59
SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA PÓŁROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA UCZNIA	63
OGÓLNE ZASADY I KRYTERIA OCENY PRZEDMIOTOWEJ	65
KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE	72
SPOSÓBY INFORMOWANIA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O EFEKTACH PRACY ICH DZIECI:	73
TRYB INFORMOWANIA UCZNIÓW O PRZEWIDYWANYCH OCENACH SEMESTRALNYCH I ROCZNYCH	74
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH PRZEDMIOTÓW EDUKACYJNYCH	74
TRYB ODWOŁAWCZY OD PRZEDMIOTOWEJ OCENY ROCZNEJ	75
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA	76
TRYB ODWOŁAWCZY OD OCENY ROCZNEJ ZACHOWANIA	76
EGZAMINY POPRAWKOWE ORAZ TRYB ODWOŁAWCZY OD OCENY USTALONEJ W WYNIKU EGZAMINU POPRAWKOWEGO	77
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE ORAZ TRYB ODWOŁAWCZY OD OCENY USTALONEJ W WYNIKU EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO	78
ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI Z EGZAMINU POPRAWKOWEGO, KLASYFIKACYJNEGO I SPRAWDZAJĄCEGO	79
PROMOCJA	80
SPRAWDZIAN ÓSMOKLASISTY	80
TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW	80
TERMINY ROZPATRYWANIA SKARG	81
TRYB ODWOŁAWCZY	81
ROZDZIAŁ XI	82
CEREMONIAŁ SZKOLNY	82
ROZDZIAŁ XII	83
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	83

Rozdział I

Przepisy definiujące

§1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o :
 - 1) Zespole - należy przez to rozumieć Niepubliczny Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czeluśnicy,
 - 2) Szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Niepubliczną Szkołę Podstawową w Czeluśnicy,
 - 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Calineczka” w Czeluśnicy,
 - 4) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Niepublicznego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Czeluśnicy,
 - 5) Poradni – należy rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Jaśle,
 - 6) GOPS -sie - należy rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 7) Radzie Rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców Niepublicznego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Czeluśnicy,
 - 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2017.59 i 949),
 - 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Czeluśnicy,
 - 10) Uczniach lub rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów, wychowanków placówek oświatowych wchodzących w skład Zespołu oraz ich rodziców i prawnych opiekunów,
 - 11) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole,
 - 12) Organie prowadzącym Zespół – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie „Razem dla naszej szkoły”,
 - 13) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Kurator Oświaty.

Rozdział II

Nazwa Zespołu i inne informacje o Zespole

§2

1. Niepubliczny Zespół Szkolno - Przedszkolny w Czeluśnicy to placówka niepubliczna o uprawnieniach publicznej.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Niepubliczne Przedszkole „Calineczka” w Czeluśnicy,
 - 2) Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Czeluśnicy.
3. Siedzibą placówki jest budynek szkoły znajdujący się w Czeluśnicy 77, 38-204 Tarnowiec

§3

1. Ustala się nazwy szkoły podstawowej i przedszkola wchodzących w skład Zespołu w pełnym brzmieniu:
 - 1) **Niepubliczny Zespół Szkolno – Przedszkolny w Czeluśnicy,**
 - 2) **Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Czeluśnicy,**
 - 3) **Niepubliczny Zespół Szkolno – Przedszkolny w Czeluśnicy,**
 - 4) **Niepubliczne Przedszkole „Calineczka” w Czeluśnicy.**
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu, stosuje się skrót: N Z S P w Czeluśnicy
3. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) podłużnej z napisem:

**Niepubliczny Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Czeluśnicy
38-204 Tarnowiec, woj. Podkarpackie
NIP 685-23-28-349 Regon**

**Niepubliczna Szkoła Podstawowa
w Czeluśnicy
38-204 Tarnowiec, woj. Podkarpackie
NIP 685-23-28-349 Regon.....**

**Niepubliczne Przedszkole „Calineczka”
w Czeluśnicy
38-204 Tarnowiec, woj. Podkarpackie
NIP 685-23-28-349 Regon.....**

- 2) okrągłej, małej i dużej, z napisem:
Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Czeluśnicy
- 3) okrągłej dużej:

**Niepubliczny Zespół szkolno-Przedszkolny
w Czeluśnicy**

4. Szkoła używa ww. pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§4

1. Zespół nie jest jednostką budżetową.
2. Finansowy nadzór nad działalnością Zespołu przysługuje organowi prowadzącemu.
3. Organ prowadzący zabezpiecza środki finansowe na prowadzenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dotacji Gminy oraz darowizn.
4. W Zespole mogą być tworzone środki specjalne.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.
6. Organem prowadzącym Zespół jest Stowarzyszenie „Razem dla naszej szkoły”.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

Rozdział III

Cele i zadania Przedszkola

§5

- 1) Przedszkole realizuje zadania i cele określone w ustawie o systemie oświaty, a zwłaszcza:
 - 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
 - 2) współdziała z rodziną dziecka,
 - 3) przygotowuje dzieci do osiągnięcia dojrzałości szkolnej i podjęcia nauki w klasie pierwszej.
- 2) Do zadań przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 2) współdziałanie z rodziną w zakresie wychowania i przygotowania dziecka do nauki w szkole,
 - 3) troska o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny dziecka,
 - 4) wyrabianie u dziecka prawidłowych nawyków,
 - 5) troska o rozwój umysłowy dziecka, a w szczególności:
 - rozwój zainteresowań i umiejętności,
 - rozwój wyobraźni i wrażliwości,
 - rozwój samodzielności i wytrwałości oraz umiejętności współdziałania w grupie.
 - organizacja zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
- 3) Powyższe zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, nauczyciel realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) poznawanie i rozumienie siebie i świata – poprzez:

- a) budzenie zaciekawienia otaczającym światem poprzez prowokowanie pytań i dostarczanie radości odkrywania,
 - b) organizowanie działań umożliwiających poznawanie wielowymiarowości człowieka (postrzegam, myślę, czuję, działam),
 - c) tworzenie sytuacji pozwalających na poznanie możliwości własnych dziecka i innych ludzi, np. wynikających ze zróżnicowania płci, wieku, stanu zdrowia i doświadczenia,
 - d) tworzenie sytuacji doskonalących pamięć, zdolność kojarzenia, umiejętności skupienia uwagi na rzeczach i osobach,
 - e) dostrzeganie i opisywanie różnic, podobieństw i realizacji między przedmiotami i zjawiskami, stworzenie okazji do porządkowania, klasyfikowania i liczenia,
 - f) odczytywanie sensu i przeznaczenia rzeczy,
 - g) wzbudzanie zainteresowań obrazem (ilustracją) i tekstem,
 - h) poznawanie, stosowanie, tworzenie symboli i znaków,
 - i) tworzenie warunków do doświadczeń językowych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania i rozwijania umiejętności czytania i pisanie),
 - j) przekazywanie wiedzy o zdrowym stylu życia, ocenianie zachowań służących i zagrażających zdrowiu,
 - k) wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania rzeczywistości:
 - przyrodniczej poprzez obserwowanie, eksperymentowanie, odkrywanie,
 - społeczno – kulturowej poprzez poznawanie zasad organizacji życia społecznego,
 - technicznej poprzez obserwowanie, manipulowanie oraz przekształcanie przedmiotów lub zmianę ich ułożenia w przestrzeni i czasie,
- 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie – poprzez:
- a) wspieranie samodzielnych działań dziecka,
 - b) umożliwianie dziecku dokonywania wyboru i przeżywania pozytywnych efektów własnych działań,
 - c) pomaganie dziecku w dostrzeganiu problemów, planowaniu i realizowaniu zadań,
 - d) umożliwianie poznawania i stosowania różnych sposobów rozwiązywania działań,
 - e) kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych oraz proekologicznych,
 - f) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
 - g) stworzenie warunków sprzyjających spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej dziecka, umożliwianie udziału w grach, zabawach ruchowych i gimnastyce,
 - h) umożliwianie dziecku ekspresji spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności, z zastosowaniem werbalnych i niewerbalnych środków wyrazu,
 - i) wspieranie działań twórczych w różnych dziedzinach aktywności,
- 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej – poprzez:
- a) uczenie nawiązywania bliskiego, serdecznego kontaktu z innymi osobami,
 - b) pomoc w badaniu pozytywnego obrazu własnego „ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa,
 - c) identyfikowanie i nazywanie różnych stanów emocjonalnych,
 - d) uczenie sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejaw emocji innych oraz kontrolowania zachowań,
 - e) wdrażanie do zachowań akceptowanych społecznie, wprowadzanie w kulturę bycia,
 - f) umożliwianie dziecku odkrywania znaczenia komunikowania się w sposób niewerbalny,

- g) umożliwianie doświadczeń w mówieniu, słuchaniu i byciu słuchanym,
- h) tworzenie okazji do wymiany informacji, uczenie dyskusowania i dochodzenia do kompromisu,
- i) tworzenie okazji do pełnienia przez dziecko różnych ról w układach interpersonalnych, ze zwróceniem uwagi na rolę dziecka w rodzinie,
- j) tworzenie okazji do wspólnego podejmowania i realizowania różnych zadań, rozwiązywania problemów,
- k) dostarczanie przykładów i doświadczanie rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych osób,
- 4) budowanie systemu wartości – poprzez:
 - a) wprowadzanie dziecka w świat wartości uniwersalnych, np. dobro, prawda, miłość i piękno za pomocą przekazu osobowego nauczyciela oraz poprzez tworzenie otoczenia sprzyjającego rozumieniu i przeżywaniu tych wartości,
 - b) pomaganie dziecku w poznawaniu różnych postaw bohaterów literackich i filmowych oraz w podejmowaniu próby ich oceny i uzasadnienia stanowiska,
 - c) wykorzystywanie codziennych sytuacji do podejmowania prób samooceny i oceny zachowań innych,
 - d) stwarzanie okazji do wykonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy z ich konsekwencji,
 - e) rozwijanie poczucia odpowiedzialności poprzez samodzielne, dokładne i rzetelne wywiązywanie się z podejmowanych zadań, szacunku do pracy swojej i innych.

§6

1. Oddział realizuje swoje zadania w oparciu o obowiązujący program i miesięczne plany pracy.
2. W celu realizacji zadań, oddział przedszkolny współpracuje z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) rodzicami,
 - 3) GOPS,
 - 4) jednostkami opieki zdrowotnej,
 - 5) organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami.

Opieka nad dziećmi

§ 7

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych,
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy,
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli,

- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola,
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§8

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
 - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi;
 - 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
 - 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
2. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
 - 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
5. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 9

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

§ 10

1. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
4. Dziecko nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
5. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

§ 11

Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

1. umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;

2. przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
3. zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób;
4. oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
5. utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
6. zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
7. dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
8. utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
9. wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
10. zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
11. zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°;
12. wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
13. zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
14. zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
15. respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodzica.

Współpraca z rodzicami

§12

1. Nauczyciel i rodzice przedszkola zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przeszklonego,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu, przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
3. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są dwa razy w roku szkolnym (podczas ogólnoszkolnych zebrań rodzicielskich).
4. Częstotliwość pozostałych spotkań ustala nauczyciel przedszkola w zależności od potrzeb.
5. Formy współpracy z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego:
 - 1) zebrania grupowe,

- 2) rozmowy indywidualne,
 - 3) Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.
 - 4) zajęcia otwarte,
 - 5) uroczystości z czynnym udziałem rodziców,
 - 6) spotkania z rodzicami, wspólne świętowanie,
6. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
 7. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
 8. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców.
 9. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.3, Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Prawa i obowiązki rodziców

§ 13

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
- 4) przekazywanie Dyrektorowi wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
- 5) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców)
- 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
- 7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

§ 14

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 2) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

Organy Przedszkola

§15

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor NZSP, zwany dalej Dyrektorem;
- 2) Rada Pedagogiczna, wspólna ze szkołą
- 3) Rada Rodziców.

§ 16

1. Kompetencje Dyrektora obejmują w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
 - a. organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - b. udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów,
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
- 6) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 7) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
- 9) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 44 ust.1 niniejszego Statutu;
- 10) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
- 11) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 13) stwarza warunki do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 14) Współpraca z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor NZSP:

- 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
- 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
- 3) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.

3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora, który przejmuje część zadań Dyrektora, a w szczególności:
 - a. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - b. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
 - c. zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
5. Szczegółowego przydziału czynności dla wicedyrektora zespołu dokonuje dyrektor zespołu.

§ 17

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
 - 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
 - 5) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 18

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 19

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

§ 20

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 21

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

§ 22

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor .

5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor.

§ 23

Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

- 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
- 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istota sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
- 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
- 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Organizacja pracy przedszkola

§24

1. Roczny i dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora, uwzględniając odrębne przepisy.
2. Czas otwarcia i zamykania może ulegać zmianie, w zależności od potrzeb.
3. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice będą na bieżąco powiadamiani.
4. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
5. W przedszkolu prowadzi się dodatkowe zajęcia z religii i języka angielskiego.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
7. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 6 lat, w szczególnych przypadkach 2,5 letnie
8. Dziecko 6 letnie odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończy 6 lat.
9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

10. Szczegółowe terminy zapisów, zasady i kryteria przyjmowania dzieci do przedszkola określi Dyrektor Zespołu w formie zarządzenia.
 11. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza odbywa się zgodnie z programem wychowania przedszkolnego.
- Dokumentację przedszkola stanowią:
- 1) miesięczny plan pracy,
 - 2) dzienniki zajęć.
12. Nauczyciele przedszkola są członkami Rady Pedagogicznej działającej w szkole.
 13. W przedszkolu rodzice wybierają swoich przedstawicieli do szkolnej rady rodziców.
 14. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) 2 sale zabaw do pracy wychowawczo-dydaktycznej wraz z wyposażeniem i zapleczem sanitarnym;
 - 2) hol przedszkolny;
 - 3) ogród przedszkolny wraz z wyposażeniem;
 - 4) kuchnię z wyposażeniem;
 - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 6) inne sale udostępnione dla dzieci w NZSP.

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 25

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych.
2. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb
3. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obslugowych określa Dyrektor w zakresach czynności.

§ 26

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) powiadomienie Dyrektora o wypadku dziecka;
 - 6) organizowanie wycieczek i spacerów
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Przedszkola.

§ 27

3. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
 - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
 - 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.
4. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
 - 1) udział w opracowywaniu Koncepcji Pracy Przedszkola oraz planów jego pracy;
 - 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
 - 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
 - 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora zgodnie z przepisami prawa;
 - 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
 - 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
 - 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
 - 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
 - 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
 - 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
 - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 15) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

5. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:
 - 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
 - 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
 - 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).
6. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:
 - 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
 - 2) udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.

Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Obowiązki pracowników

§ 28

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor. Prawa i obowiązki dzieci

§29

1. W przedszkolu dziecko ma prawo do:
 - 1) wyrażania własnych opinii i uczuć
 - 2) podejmowania decyzji i ponoszenia za nie konsekwencji
 - 3) do znajomości swoich praw i korzystania z nich
 - 4) odnoszenia sukcesów
 - 5) do popełniania błędów i zmiany zdania
 - 6) przebywania w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo
 - 7) zdrowego odżywiania
 - 8) opieki i ochrony
 - 9) snu i do odpoczynku, jeżeli tego potrzebuje
 - 10) akceptacji takim, jakie jest
 - 11) poszanowania godności osobistej
 - 12) prywatności, samodzielności i niezależności
 - 13) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole
 - 14) pomocy nauczyciela w trudnych dla niego sytuacjach
 - 15) zdobywania wiedzy i umiejętności
 - 16) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju
 - 17) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy
 - 18) badania i eksperymentowania,
 - 19) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa)
 - 20) nienaruszalności cielesnej
2. Obowiązki przedszkolaka:
 - 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanowanie praw innych)
 - 2) szanować godność i wolność drugiego człowieka
 - 3) respektować polecenia nauczyciela
 - 4) informować nauczyciela o swoich problemach
 - 5) postępować zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną
 - 6) stosować formy grzecznościowe w stosunku do rówieśników i osób dorosłych
 - 7) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom
 - 8) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia
 - 9) sprzątać zabawki po skończonej zabawie
 - 10) nie przeszkadzać innym w zabawie
 - 11) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków
 - 12) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim
 - 13) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych
 - 14) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody

§30

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole;
 - 3) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
 - 4) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Skreślenie następuje w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
 3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
 4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania Organu Prowadzącego Przedszkole

ROZDZIAŁ IV

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§31

1. Nauczyciele w szkole podstawowej dostosowują sposób przekazywania odpowiedniej wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw uczniów do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiają im poznawanie świata w jego jedności i złożoności, wspomagają ich samodzielność uczenia się, inspirować je do wyrażania własnych myśli przeżyć, rozbudzają ich ciekawość poznawczą oraz motywację do dalszej edukacji.
2. Szkoła stwarza możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
3. Edukacja w szkole podstawowej, wspomagając rozwój dziecka jako osoby i wprowadzając je w życie społeczne, ma na celu przede wszystkim:
 - 1) prowadzić dziecko do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiadania się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia,
 - 2) rozwijać poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
 - 3) rozwijać i przekształcać spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, przygotowywać do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
 - 4) rozbudzać i rozwijać wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze,
 - 5) umacniać wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów,
 - 6) rozwijać zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci historycznych od fantastycznych,

- 7) kształtować potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabiać czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
 - 8) rozwijać umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu,
 - 9) wzmacniać poczucie tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
 - 10) stwarzać warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej, zapewniać warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
 - 11) zapewniać opiekę i wspomagać rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną,
 - 12) uwzględniać indywidualne potrzeby dziecka i troszczyć się o zapewnienie mu równych szans,
 - 13) stwarzać warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
 - 14) stwarzać warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
 - 15) stwarzać przyjazną atmosferę i pomagać dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej.
4. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach,
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu,
 - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego,
 - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczanie zintegrowane i przedmiotowe oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły,
 - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego,
 - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych,
 - 9) Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
 - 10) Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
 - 11) Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
 - 12) Wychowawca i nauczyciele przedmiotów uczący w danej klasie tworzą zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danej klasy, który zbiera się zgodnie z potrzebami i ustala propozycje form ppp dla poszczególnych uczniów. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie w/w zespołu.
 - 13) W szkole funkcjonują zespoły nauczycieli, których zadaniem jest w szczególności wybór programów nauczania oraz opracowanie wymagań edukacyjnych i ich modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek

zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

5. Nauczyciele, mając na uwadze osobisty rozwój ucznia, współdziałają na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw, szczególnie w kształceniu zintegrowanym.
6. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
 - 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) świetlicy,
 - 4) gabinetu pedagoga i pedagoga specjalnego,
 - 5) gabinetu psychologa,
 - 6) gabinetu logopedy,
 - 7) szatni,
 - 8) placu zabaw,
 - 9) boiska,
 - 10) sali gimnastycznej,
 - 11) siłowni wewnętrznej i zewnętrznej,
7. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę opiekę sprawują nauczyciele zgodnie z ustaleniami zawartymi w regulaminie wycieczek szkolnych.
8. Przed zajęciami lekcyjnymi oraz w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele według sporządzonego harmonogramu dyżurów.
9. Bieżącą kontrolę nad pełnieniem dyżurów prowadzi wicedyrektor szkoły.
10. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń sportowych, z sali gimnastycznej i boiska oraz pracowni komputerowej, określają regulaminy korzystania z tych obiektów i pracowni, znajdujące się w widocznych miejscach w tych salach oraz u nauczycieli.
11. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznawania uczniów z zasadami bezpieczeństwa przed każdymi zajęciami, podczas których istnieje możliwość powstania zagrożeń dla życia lub zdrowia uczniów - w szczególności dotyczy to zajęć sportowych i wyjść klasowych poza teren szkoły - oraz przed feriami zimowymi i wakacjami.
12. Każdy zauważony przypadek zachowania uczniów, które stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia: bójki, pobicia, wyłudzenie pieniędzy, sygnały dotyczące używania narkotyków, alkoholu, palenia papierosów i przemocy psychicznej rozpatrywany jest przez nauczycieli zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
13. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
14. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer.

§32

1. W zakresie pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, Szkoła zmierza do tego, aby uczniowie w szczególności:
 - 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobistego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),

- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak całej edukacji na danym etapie,
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
- 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

Sposoby wykonywania zadań

§33

1. Realizacja celów i zadań Szkoły Podstawowej następuje poprzez:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej poprzez:
 - a) edukację wczesnoszkolną w klasach I –III
 - b) zajęcia edukacyjne w klasach IV –VIII z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych: prozdrowotnej regionalnej, ekologicznej, czytelniczej i medialnej.
 - 2) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
 - a) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości
 - b) personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskej, w szerszej społeczności
 - c) wpajanie zasad kultury życia codziennego
 - 3) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 4) prowadzenie lekcji religii w szkole.

§34

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
2. Szczegółowe zasady tworzenia i uchwalania programu wychowawczo- profilaktycznego regulują odrębne przepisy.
3. W oparciu o program wychowawczy i profilaktyki Szkoły konstruowany jest plan pracy wychowawcy klasowego.

4. Działalność edukacyjną szkoły określa szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników.
5. Każdego roku Dyrektor opracowuje dla Szkoły, roczny „Program pracy szkoły” zawierający:
 - 1) wybrane zagadnienia związane z rozwijaniem zainteresowań uczniów,
 - 2) planowane konkursy, turnieje, apele, uroczystości i imprezy środowiskowe,
 - 3) wybrane zagadnienia z zakresu dydaktyki, wychowania i opieki,
 - 4) organizację roku szkolnego,
 - 5) wybrane działania administracyjno- gospodarcze na dany rok szkolny.
6. Program pracy szkoły zatwierdza Rada Pedagogiczna.

Obowiązek indywidualnej pracy z uczniem

§35

1. Indywidualizacja pracy podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w celu pełnej realizacji podstawy programowej poprzez:
 - 1) diagnozowanie umiejętności i możliwości dzieci,
 - 2) dostosowanie form i metod pracy do możliwości każdego ucznia.
2. Indywidualizacja pracy z uczniem na dodatkowych zajęciach edukacyjnych w celu zapewnienia mu wsparcia i dodatkowej pomocy w zależności od rozpoznania dokonanego na poziomie szkoły.

Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia

§36

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia poprzez:
 - 1) prowadzenie ciągłej edukacji zdrowotnej z zakresu profilaktyki,
 - 2) krzewienie trzeźwości i abstynencji,
 - 3) udzielanie pomocy uczniom ofiarom przemocy domowej,
 - 4) przygotowanie nauczycieli wychowania fizycznego do roli animatorów zdrowego stylu życia,
 - 5) zapewnienie posiłków w szkole dla uczniów przy udziale samorządu lokalnego i rodziców,
 - 6) kształtowanie u uczniów postaw: odpowiedzialności za swoje zdrowie, umiejętności komunikowania się z innymi, rozwiązywania własnych problemów oraz radzenia sobie z konfliktami i stresem,
 - 7) stworzenie warunków umożliwiających osobom niepełnosprawnym włączanie się lub całkowity powrót do czynnego życia.
2. Do realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia włączana jest pielęgniarka szkolna.

Realizacja zadań związanych z rozwijaniem zainteresowań uczniów

§37

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów przez:
 - 1) czynne uczestnictwo w organizowanych przez Szkołę zgodnie z potrzebami i życzeniami uczniów oraz z jej możliwościami fizycznymi różnych formach zajęć pozalekcyjnych m.in. w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań,
 - 2) swobodne korzystanie ze zbiorów biblioteki i czytelnicy szkolnej oraz korzystanie
 - 3) z porad i wskazówek nauczyciela - bibliotekarza szkolnego,
 - 4) udział w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach, quizach, zawodach sportowych organizowanych przez Szkołę i pozaszkolnych,
 - 5) udział w zajęciach różnego rodzaju kół i klubów pozaszkolnych,
 - 6) czynne uczestniczenie w wycieczkach, rajdach i imprezach turystyczno -krajoznawczych organizowanych przez Szkołę i pozaszkolnych,
 - 7) uczestniczenie w spektaklach teatralnych i koncertach muzycznych organizowanych przez Szkołę,
 - 8) korzystanie pod opieką nauczyciela z sal, pracowni, urządzeń i sprzętu szkolnego,
 - 9) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem na zajęciach lekcyjnych i konsultacjach indywidualnych,
 - 10) stwarzanie możliwości do realizacji indywidualnego programu nauki.

Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów

§38

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa, a w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych tzn. od godz. 7.45 do opuszczenia budynku szkoły przez uczniów po ostatnich zajęciach
 - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach i różnorodność zajęć w każdym dniu
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
 - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny
2. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych określają zasady bezpieczeństwa.
3. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek przedmiotowych i turystyczno – krajoznawczych, rajdów, biwaków, imprez, zawodów sportowych określają odpowiednie regulaminy.
4. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin dyżurów.

Formy opieki i pomocy uczniom

§39

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - 11) sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 9) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Zakres pomocy uzależniony jest od środków finansowych szkoły, a zasady organizowania zajęć określają odrębne przepisy.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogicznej jest organizowana i udzielana we współpracy z :
 - 1) rodzicami ucznia;
 - 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Jaśle;
 - 3) instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
8. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić:
 - 1) uczeń;
 - 2) rodzic ucznia;
 - 3) dyrektor ;
 - 4) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 5) higienistka szkolna;

- 6) poradnia;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator sądowy.
9. Wnioski przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych wnioski lub prośby można kierować do dyrektora szkoły.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:
- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia
 - 3) zajęcia logopedyczne
 - 4) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne (w miarę posiadanych środków)
 - 5) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym (w miarę posiadanych środków)
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) porad i konsultacji
 - 5) na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami szkoła organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, o której organizacji informowani są rodzice.
13. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej po uprzednim skutecznym ich powiadomieniu.
14. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
- 1) wieloaspektowej oceny funkcjonowania ucznia,
 - 2) indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
15. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole określa Rozporządzenie MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
16. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
17. W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
18. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia

indywidualnego nauczania. Wniosek do dyrektora w tej sprawie składa nauczyciel w formie papierowej lub elektronicznej.

19. Na podstawie orzeczenia dyrektor szkoły ustala zakres prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.
20. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności domu rodzinnym.
21. Dyrektor zasięga opinii rodziców w jakim czasie można prowadzić zajęcia w domu w ciągu co najmniej 3 dni w tygodniu.
22. Dyrektor informuje rodziców o organizacji indywidualnego nauczania.
23. Dyrektor informuje rodziców na jakich warunkach można zawiesić oraz zaprzestać nauczania indywidualnego.

§40

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, szczególnie nad uczniami najniższych klas, uczniami z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem, a także nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, poprzez:
 - 1) indywidualną pracę z uczniami i dziećmi na zajęciach i lekcjach,
 - 2) proponowanie rodzicom przy współudziale pedagoga szkolnego i wychowawcy przeprowadzenia badań w poradni pedagogiczno – psychologicznej,
 - 3) organizację zajęć:
 - a) wyrównawczych,
 - b) reedukacyjnych,
 - c) logopedycznych,
 - d) gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej,
 - e) indywidualnego nauczania.
 - 4) ściśle indywidualne kontakty wychowawcy klasy z rodzicami uczniów,
 - 5) kwalifikowanie uczniów do korzystania ze stałej bądź doraźnej pomocy finansowej,
 - 6) kwalifikowanie uczniów do nieodpłatnego korzystania z posiłków w stołówce
 - 7) organizowanie wypoczynku w czasie ferii letnich i zimowych dla dzieci będących w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych w wypadku gwarancji otrzymania na ten cel środków budżetowych.
2. W celu właściwej realizacji powyższych zadań Szkoła współpracuje z poradnią oraz innymi ośrodkami pomocy społecznej.

Innowacje i eksperymenty

§41

1. Każdy nauczyciel ma prawo podjąć działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzić badania naukowe.
2. Szkoła może prowadzić innowacje dotyczące nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mające na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki oraz poprawę skuteczności działania Szkoły.
3. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą Szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg klas lub grup).

4. Innowacja jest możliwa po zapewnieniu przez Szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Innowacja wymagająca dodatkowych środków może być finansowana ze środków budżetowych (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkołę) i pozabudżetowych (po uzyskaniu środków finansowych).
6. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. Szczegółowe zasady opracowywania zasad innowacji oraz ich wdrażania określi Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§42

1. Szkoła aktywnie współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną poprzez:
 - 1) doradzanie rodzicom uczniów z deficytami rozwojowymi korzystania z pomocy poradni,
 - 2) organizowanie spotkań terapeutycznych,
 - 3) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej,
 - 4) prowadzenie zajęć indywidualnych z naszymi uczniami w zakresie logopedii,
 - 5) korzystanie z konsultacji, doradztwa w zakresie wykorzystywania opinii, orzeczeń,
 - 6) prowadzenie przez poradnię szkoleń dla nauczycieli i rodziców na terenie szkoły

ROZDZIAŁ V

ORGANY SZKOŁY

§43

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły i Przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,(szkoły i przedszkola)
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§44

1. Dyrektor szkoły w szczególności
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 8) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
 - 9) przyjmuje uczniów do szkoły,
 - 10) zwalniania ucznia z autyzmem oraz niepełnosprawnościami z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego,
 - 11) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń lub realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza,
 - 12) ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania,
 - 13) wydaje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły,
 - 14) wydaje decyzję o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego,
 - 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna procedurę, której skutkiem jest postępowanie egzekucyjne,
 - 16) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami),
 - 17) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu w szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami),
 - 18) zwraca się do rady rodziców o wyrażenie opinii w sprawie prowadzenia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, jednocześnie informując o zgłoszeniu właściwy organ nadzoru pedagogicznego oraz organ prowadzący szkołę,
 - 19) wydaje zgody na działanie w szkole stowarzyszeń i organizacji o charakterze wychowawczym,
 - 20) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 21) odpowiada za wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 23) Dyrektor szkoły może wprowadzić tekst ujednolicony statutu zarządzeniem. W treści zarządzenia podaje datę i numer uchwały Rady Pedagogicznej wprowadzającej zmiany w znowelizowanym statucie.
 - 24) Szczegółowe zadania oraz kompetencje Dyrektora wynikają z odrębnych przepisów.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego powyższych zadań zastępuje go osoba wskazana przez organ prowadzący.
3. Do podstawowych obowiązków zastępcy Dyrektora należy:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w ramach punktów ustalonych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły (ewaluacja), w szczególności opiekę nad obserwacjami zajęć, przygotowywanie sprawozdań z obserwacji, rozmowy z nauczycielami – w tym ustalanie terminów;
 - 2) opracowywanie na potrzeby Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego (dwa razy w roku);

- 3) aktualizację ramowych planów nauczania i zestawów programów nauczania (dbanie o złożenie przez nauczycieli na czas informacji o nowym programie oraz o zaopiniowanie przez Radę Pedagogiczną nowych programów i przygotowanie do ogłoszenia zestawu programów nauczania danego roku szkolnego);
- 4) opracowywanie planu rozwoju zawodowego nauczycieli oraz planu szkoleń rocznych;
- 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym ;
- 6) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla osób wskazanych przez Dyrektora Szkoły;
- 7) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) opiniowanie planu lekcji w lipcu i sierpniu oraz wprowadzanie zmian na bieżąco ciągu danego roku szkolnego;
- 10) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza roku szkolnego;
- 11) bezpośredni nadzór nad zadaniami zleconymi nauczycielom w zakresie ustalonym z Dyrektorem Szkoły;
- 12) ustalanie zastępstw, wpisywanie ich do księgi zastępstw;
- 13) okresowe (raz na trymestr) sprawdzanie dzienników, arkuszy ocen i przedstawianie wniosków Dyrektorowi Szkoły;
- 14) merytoryczne opracowanie oferty szkoleniowej skierowanej do Rodziców uczniów;
- 15) merytoryczna opieka nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży;
- 16) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas i kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły godzinach;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji z zakresu swoich obowiązków.
- 19) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji , których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły

§45

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły i przedszkola
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele uczący w Niepublicznym Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Czeluśnicy.
3. W zebraniach rady pedagogicznej z głosem doradczym mogą brać udział osoby zapraszane przez jej przewodniczącego (za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej), w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Kompetencje i zadania rady pedagogicznej wynikają z odrębnych przepisów.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zgody rodziców

- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 10) w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia uchwała statut szkoły i wprowadza zmiany (nowelizacje) do statutu,
 - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą i Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły i Przedszkola
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy szkoły i Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
 - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego i przedszkolnego
 - 3) opiniuje propozycje dyrektora NZSP w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych
 - 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole
 - 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 7) opiniuje projekt finansowy szkoły
 - 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły i przedszkola
 - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza
 - 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora
 - 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy
 - 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu,
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub innych funkcji kierowniczych w szkole,
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
 - 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły,
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole,

- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała,
 - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli
8. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z opracowanym i przyjętym regulaminem.
 9. W zebraniach rady pedagogicznej z głosem doradczym mogą brać udział osoby zapraszane przez jej przewodniczącego (za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej), w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie zapisanej w regulaminie.

§46

1. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Władzami samorządu są:
 - na szczeblu klas - samorządy klasowe,
 - na szczeblu szkoły - samorząd uczniowski.
3. Samorząd Uczniowski jest wybierany i działa zgodnie z opracowanym i przyjętym regulaminem.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi lub Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Szczegółowe kompetencje SU wynikają z odrębnych przepisów.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu
 - g) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Szkoła umożliwia samorządowi uczniowskiemu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki podejmowanie działań z zakresu wolontariatu. Dla sprawnej koordynacji tych zadań samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Rada wolontariatu, jako organ szkoły funkcjonujący w regule dobrowolności, może stanowić narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
10. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.
Szkolne Koło Wolontariatu działające w NZSP w Czeluśnicy tworzą członkowie Samorządu Uczniowskiego.

SKW prowadzi działalność na terenie szkoły w oparciu o opracowany harmonogram działań.

Przedsięwzięcia realizowane przez SKW to m. in:

- pomoc koleżeńska w nauce,
- zbiórka nakrętek na rzecz dzieci niepełnosprawnych (współpraca z OSP Czeluśnica)
- udział w akcji „Góra Grosza”
- organizacja imprez cyklicznych (Dzień Babci i Dziadka , Dzień Mamy i Taty, jasełka, akademie , dyskoteki dla dzieci)
- dbanie o porządek na terenie szkoły i wokół niej.

§47

1. W Szkole działa **Rada Rodziców**.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół Rodziców uczniów Szkoły.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
4. Rada Rodziców jest wybierana i działa zgodnie z opracowanym i przyjętym regulaminem.
5. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców wynikają z odrębnych przepisów.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo Profilaktycznego, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 5) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
 - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno– wychowawczych.
 - 8) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 9) wyrażanie opinii w sprawie rozpoczęcia prowadzenia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację,

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz rozwiązywania konfliktów

§48

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Wnioski i opinie są rozpatrywane podczas najbliższych posiedzeń Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
4. Każdy organ może swobodnie działać i podejmować decyzje w granicach kompetencji określonych w wewnętrznych regulaminach i ustawie o systemie oświaty.
5. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny.
6. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
7. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
8. W przypadku sporów, jakie mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do prowadzenia mediacji między stronami sporu. W mediacjach tych mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
10. W razie niemożności rozwiązania konfliktu przez Dyrektora lub konfliktu z Dyrektorem, strony wnoszą sprawę do organu prowadzącego, który pomaga rozstrzygnąć spór.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA SZKOŁY

§49

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

§50

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) roczny plan nauczania,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 3) terminarz dni wolnych od zajęć edukacyjnych,
 - 4) kalendarz imprez i uroczystości,
 - 5) plan wycieczek szkolnych

§51

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym, możliwa jest praca w innych formach zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Innymi formami pracy są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne,
- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) indywidualne nauczanie,
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 5) warsztaty.

3. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, do których należy nauka religii i etyki oraz zajęcia edukacji zdrowotnej

1) Naukę religii i etyki organizuje się dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrazili w formie pisemnej taką wolę.

2) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach edukacji zdrowotnej, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w tych zajęciach.

4. Zajęcia w szkole mogą być prowadzone w strukturach międzyklasowych tworzonych z uczniów z różnych klas na jednym poziomie edukacyjnym: zajęcia z informatyki oraz wychowania fizycznego.

5. Dyrektor dokonuje podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz obowiązujących przepisów

6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

7. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV–VIII szkół podstawowych mogą być realizowane w formie:

- 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
- 2) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne. Zajęcia klasowo-lekcyjne są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo

§52

1. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, zespoły wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna, SKS, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, między-klasowych lub międzyszkolnych.
2. Czas trwania wymienionych zajęć wynosi 45 minut.
3. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 minut.
4. W zajęciach gimnastyki korekcyjnej powinno uczestniczyć od 6 do 12 uczniów przebadanych i skierowanych na te zajęcia przez lekarza.
5. Udział ucznia w zajęciach nadobowiązkowych jest dobrowolny i odbywa się za zgodą rodziców.

§53

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednią bazę wyposażoną w środki dydaktyczne do pełnej realizacji programów nauczania oraz pomieszczenia gospodarcze i administracyjne.
2. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - a) sal lekcyjnych z odpowiednim wyposażeniem,
 - b) biblioteki,

- c) terenu szkolnego.
 - d) pokoju nauczycielskiego
 - e) pomieszczenia socjalnego pracowników obsługi.
3. Szkoła zobowiązana jest do udostępnienia bezpłatnych podręczników zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§54

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się stanowiska administracyjne i obsługi w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor.
5. W szkole prowadzona jest obsługa finansowa – księgowość.

§55

1. W Szkole działa świetlica zapewniająca uczniom opiekę poza godzinami nauki.
2. Głównym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwijanie ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. Pobyt ucznia w świetlicy jest bezpłatny.
4. Szczegółowe zadania, zasady funkcjonowania oraz dokumentowania pracy świetlicy określi Dyrektor w regulaminie świetlicy.

ROZDZIAŁ VII

BIBLIOTEKA

§56

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa regulamin biblioteki.
4. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
5. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
6. Biblioteka szkolna:
 - 1) gromadzi , opracowuje, przechowuje i udostępnia książki i inne źródła informacji ,
 - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczaniu ich poza bibliotekę,
 - 3) uczestniczy w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 4) wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania,

- 5) rozbudza zainteresowania czytelnicze związane z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- 6) udostępnia zbiory biblioteczne uczniom i innym osobom na warunkach ogólnie przyjętych.

Organizacja biblioteki szkolnej

§57

1. Biblioteka ma wyznaczony lokal na gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów.
2. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów, ich konserwację, zakup sprzętu i druków bibliotecznych; wydatki na powyższe cele pokrywane są z budżetu Szkoły a uzupełniane dotacjami z innych źródeł.
3. Biblioteka szkolna gromadzi następujące materiały:
 - 1) książki: wydawnictwa informatyczne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez Szkołę kanonu, literaturę naukową i popularnonaukową,
 - 2) beletrystykę,
 - 3) przepisy oświatowe i szkolne,
 - 4) nośniki elektroniczne,
 - 5) inne pomoce dydaktyczne w miarę potrzeb.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§58

1. Nauczyciel biblioteki prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek,
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów.
 - 6) tworzenia warunków do poszukiwania porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
 - 7) organizowania i różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Nauczyciel biblioteki prowadzi prace organizacyjno – techniczne w następującym zakresie:
 - 1) gromadzenie zbiorów,
 - 2) ewidencję zbiorów i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) selekcję i konserwację zbiorów,
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
 - 5) wdrażanie technologii informacyjnej do ewidencjonowania zbiorów, bibliotecznych, a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych,
 - 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, a także informowanie uczniów i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach.

3. Nauczyciel biblioteki rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i rozwija nawyk czytania i uczenia się poprzez:
- 1) zachęcanie uczniów do korzystania z nowości wydawniczych,
 - 2) organizowanie wystaw (prezentacji) tematycznych, konkursów czytelniczych,
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów zdolnych poprzez odpowiedni dobór lektury,
 - 4) organizowanie konkursów pięknego, głośnego czytania,
 - 5) organizowanie konkursów czytelniczych klasowych i ogólnoszkolnych,
 - 6) organizowanie konkursów plastycznych w oparciu o przeczytane książki,
 - 7) organizowanie konkursów na własną twórczość literacką.

Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami

§59

1. Nauczyciel biblioteki współpracuje z uczniami, poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do:
 - 1) bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
 - 2) uzyskania porad czytelniczych,
 - 3) uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych, konkursach, oglądania wystaw,
 - 4) wypożyczenia książek zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 5) prośby o prolongowanie książek,
 - 6) rozwijania swoich zainteresowań czytelniczych, umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, korzystania z księgozbioru podręcznego,
 - 7) wyjaśniania z bibliotekarzem wszelkich problemów dotyczących wypożyczania książek.
2. Obowiązki uczniów:
 - 1) dbanie o wypożyczone książki,
 - 2) zapoznanie się z regulaminem biblioteki,
 - 3) przestrzeganie zasad zawartych w regulaminie biblioteki.

§60

1. Nauczyciel biblioteki współpracuje z nauczycielami, a współpraca ta dotyczy w szczególności:
 - 1) umawiania się na lekcje biblioteczne,
 - 2) zapisywania nowych uczniów do biblioteki,
 - 3) udzielania wychowawcom, polonistom informacji dotyczących stanu czytelnictwa, posiadanych lektur,
 - 4) organizowania księgozbioru podręcznego w pokoju nauczycielskim,
 - 5) konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism,
 - 6) informowania nauczycieli o prawach i obowiązkach ich i uczniów,
 - 7) zapoznania z regulaminem biblioteki.
2. Obowiązki nauczycieli i wychowawców:
 - 1) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania Regulaminu biblioteki,
 - 2) pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zniszczone i zagubione,
 - 3) współpraca z bibliotekarzem w rozbudzaniu potrzeby czytania,
 - 4) współudział w realizacji lekcji bibliotecznych,
 - 5) znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu,

6) współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego.

§61

1. Rodzice uczniów Szkoły mogą stać się czytelnikami tej biblioteki na warunkach określonych w regulaminie.
2. Rodzice mają prawo do zapoznania się z regulaminem biblioteki oraz do omawiania z Dyrektorem i bibliotekarzem spraw dotyczących ich dziecka, a mianowicie:
 - 1) wypożyczeń,
 - 2) zwrotów,
 - 3) sposobu postępowania w przypadku zniszczenia książki przez ich dziecko,
 - 4) sposobu postępowania w przypadku zgubienia książki przez ich dziecko.
3. Rodzice mogą oddać książki do biblioteki za swoje dziecko.
4. Rodzice mogą również wypożyczyć dziecku książkę, gdy jest ono chore i samo nie może dotrzeć do biblioteki.

Współpraca z innymi bibliotekami

§ 62

1. Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:
 - 1) wymianę informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i innych spraw) z różnymi bibliotekami,
 - 2) wymianę czy przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych,
 - 3) organizowanie konkursów międzybibliotecznych, branie udziału w konkursach międzybibliotecznych,
 - 4) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa,
 - 5) korespondencję, komunikację z różnymi instytucjami upowszechniającymi kulturę, która w szczególności dotyczy pozyskiwania zbiorów, informacji i innych ważnych dla biblioteki spraw.

ROZDZIAŁ VIII

PRACOWNICY SZKOŁY

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§63

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§64

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Formalny przydział zajęć edukacyjnych oraz innych obowiązków reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny i przydział czynności dodatkowych dla nauczycieli.
3. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w szczególności przez:
 - 1) reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły,
 - 3) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Pracownicy obsługi Szkoły zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczo – opiekuńczej, w szczególności:
 - 1) kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły,
 - 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów, szanowania ich godności osobistej oraz służenia im radą i pomocą,
 - 3) prezentowania postawy godnej do naśladowania przez uczniów.
5. W szkole powołuje się koordynatora ds. bezpieczeństwa.
6. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala Dyrektor Szkoły.

§65

1. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej w powierzonych klasach i zespołach zgodnie z obowiązującymi programami i planami pracy oraz optymalne realizowanie celów Szkoły w nich ustalonych,
 - 2) prowadzenie pracy wychowawczej w czasie wszystkich swoich zajęć w szkole,
 - 3) prezentowanie postawy godnej naśladowania i dążenia do stanowienia wzoru osobowego,
 - 4) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 5) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich swoich uczniów,
 - 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych przez Szkołę lub instytucję wspomagającą Szkołę,
 - 8) wzbogacanie własnego warsztatu pracy, wnioskowanie do dyrektora Szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację,
 - 9) uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej oraz jej zespołów w celu wykonania określonych dla nich zadań,
 - 10) informowanie rodziców, dyrekcji i rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów i o działaniach opiekuńczych.
 - 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 12) prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji nauczycielskiej wychowawczej.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły w szczególności za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie swoich zajęć,
- 2) pełnienie opieki nad dziećmi podczas imprez szkolnych, pozaszkolnych, wycieczek itp., a także w czasie pełnienia dyżurów przed lekcjami i na przerwach,
- 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego, zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki oraz za jakość i wyniki tej pracy,
- 4) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- 5) majątek i wyposażenie Szkoły przydzielone mu wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji nauczycielskiej i wychowawczej

§66

1. Nauczyciel ma prawo do :

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 2) decydowania o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu,
- 3) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów,
- 4) opiniowania oceny zachowania swoich uczniów,
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

2. W zakresie organizacji pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczyciel powinien:

- 1) znać planowany dla niego przydział zajęć edukacyjnych klas, wychowawstwa,
- 2) znać w miarę możliwości tydzień wcześniej termin planowanych posiedzeń Rady Pedagogicznej

Zadania wychowawcy

§67

1. W przypadku przydzielenia funkcji wychowawcy klasy zakres zadań i obowiązków rozszerza się o sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w dorosłym życiu,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych ucznia,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, w tym dorosłymi.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 1 wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jaki mających trudności w nauce),

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu ustalenia potrzeb wychowawczo-opiekuńczych ich dzieci, współdziała z nimi w wychowaniu, umożliwia rodzicom włączenie się w sprawy życia klasy i Szkoły,
- 5) odpowiednio współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 6) systematycznie uczestniczy w pracach zespołu wychowawczego wspólnie z psychologiem, pedagogiem, bądź (w zależności od potrzeb) przedstawicielem innych służb społecznych.
4. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami poprzez: zebrania klasowe, rozmowy indywidualne, wizyty w domu ucznia razem z pedagogiem szkolnym, o ile zachodzi taka konieczność.
5. Wychowawca współpracuje z klasową radą rodziców w sposób ustalony z rodzicami.
6. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi w przepisach oraz innymi postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez Szkołę.
7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne i prowadzi dokumentację dotyczącą klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.

§68

1. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły w szczególności za :
 - 1) poziom pracy wychowawczej w swojej klasie,
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Szkoły,
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
 - 4) organizację i poziom kontaktów z rodzicami uczniów swojej klasy,
 - 5) prawidłowość prowadzenia dokumentacji swojej klasy.
2. Wychowawca ma prawo do:
 - 1) współdecydowania z rodzicami uczniów i samorządem klasy o programie i planie rocznym na dany cykl kształcenia,
 - 2) korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oświatowych i naukowych,
 - 3) ustalenia oceny zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów, samego ucznia i innych pracowników szkoły,
 - 4) ustanowienia, przy współpracy z klasową radą rodziców, własnych form nagradzania i motywowania wychowanków zgodnych ze statutem szkoły,

Poza wymienionym zakresem, nauczyciele mają obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność wynikające z innych przepisów szczegółowych.

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego oraz psychologa.
2. Pedagog szkolny przeprowadza coroczną diagnozę w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły lub klasy,
 - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb, koordynowanie pomocą psychologiczno–pedagogiczną, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
 - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
 - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych,
 - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia,
 - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
 - 17) przewodniczenie zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych,
 - 18) planowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem przez ucznia dalszej drogi kształcenia,
 - 19) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

Pedagog specjalny

§ 64

1. W celu wsparcia realizacji działań dydaktycznych szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego.
2. Pedagog specjalny stanowi wsparcie dla pozostałych nauczycieli prowadzących zajęcia z dziećmi i uczniami w sposób uwzględniający zróżnicowanie ich potrzeb, a także realizuje specjalistyczne zajęcia bezpośrednio z uczniami, udziela porad i konsultacji rodzicom uczniów.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły oraz 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - 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 grup wychowawczych 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 przedszkola, szkoły lub placówki,
 - 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.

Logopeda szkolny

§65

1. W celu wsparcia realizacji zadań dydaktycznych szkoła zatrudnia logopedę.
2. Do zadań logopedy szkolnego należy:
 - 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 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,
- 5) kierowanie uczniów z deficytami w zakresie budowy/motoryki narządów mowy do odpowiednich specjalistów (ortodonta, laryngolog, chirurg),
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zadania zespołów nauczycielskich

§66

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) współpraca w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dotyczących danego oddziału,
 - 3) uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 4) opracowanie dostosowania wymagań dla uczniów posiadających stosowną opinię lub orzeczenie poradni,
 - 5) realizacja innych zadań statutowych.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz dokumentowania prac zespołu może określić Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia

§67

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo –zadaniowe.
2. Szczegółowe zadania, zasady funkcjonowania oraz dokumentowania prac zespołów określi Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu

ROZDZIAŁ IX

UCZNIOWIE I RODZICE

Obowiązek szkolny. Zasady rekrutacji uczniów

§68

1. Realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego reguluje Ustawa.
2. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§69

1. Dziecko może być zapisywane do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.
2. Do Szkoły Podstawowej przyjmuje się dzieci na pisemną prośbę rodziców / opiekunów/ dzieci.
3. Szczegółowe terminy zapisów, zasady i kryteria przyjmowania dzieci do Szkoły Podstawowej określi Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
4. Szczegółowe zasady tworzenia oddziałów klasowych określi Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona zgodnie z pkt 6 i 7 w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
8. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z pkt. 6 i 7, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Warunki przyjmowania uczniów oraz przechodzenia z jednej Szkoły do drugiej regulują odrębne przepisy.

Prawa i obowiązki ucznia

§70

1. Uczeń posiada prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka oraz innych aktach normatywnych a szczególności prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania , jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania,
 - 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania,
 - 3) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępu w nauce,
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z higieną pracy umysłowej,
 - 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 8) korzystania z poradnictwa pedagogicznego,

- 9) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 11) zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
- 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 13) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 14) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
- 15) korzystania z pomocy doraźnej,
- 16) korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych w obecności nauczyciela, w ramach odbywanych zajęć,
- 17) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 18) poprawienia oceny bieżącej w czasie i w sposób uzgodniony z nauczycielem,
- 19) nauki religii w szkole na podstawie ustalonej deklaracji rodziców lub opiekunów,
- 20) organizowania imprez klasowych i szkolnych poprzez działalność samorządową pod opieką wychowawcy,
- 21) w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno – pedagogiczną ze względu na stan zdrowia do nauczania indywidualnego w domu,
- 22) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i w przypadku rozwoju swoich zainteresowań,
- 23) korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem.

§71

1. Ustala się następujący tryb składania odwołania w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) uczeń zgłasza na piśmie swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
 - 2) przewodniczący samorządu w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem SU przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu uczniowskiego rozstrzyga sporne kwestie,
 - 3) nie rozstrzygnięte sprawy sporne są kierowane do Dyrektora,
 - 4) Dyrektor rozstrzyga wnoszoną sprawę w ciągu 7 dni z zachowaniem przepisów prawa i wydaje decyzję, które są ostateczne.

§72

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły oraz obowiązujących regulaminach,
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
 - 3) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności,
 - 4) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,

- 5) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
 - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 7) dbania o piękno mowy ojczystej,
 - 8) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 9) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego,
 - 10) podporządkowania się zarządzeniu Dyrektora Szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - 11) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły i osób dorosłych,
 - 12) dbania o dobro, ład i porządek w szkole, brania aktywnego udziału w lekcjach oraz uzupełniania braków wynikających z absencji, prowadzenia starannie zeszytu i wykonywania prac domowych zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu,
 - 13) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły,
 - 14) przynoszenia obuwia zamiennego oraz jego zmiany w szatni szkolnej,
 - 15) korzystania z szatni i zostawiania okrycia wierzchniego (w szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży),
 - 16) przychodzenia do Szkoły nie wcześniej niż: na 15 minut przed godz. 8.00, na 10 minut przed pierwszą swoją lekcją w danym dniu nauki szkolnej, niezwłocznego opuszczania budynku szkoły po zakończeniu zajęć w przypadku niemożności dotrzymania czasu przychodzenia do Szkoły korzystać ze świetlicy szkolnej,
 - 17) przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowni oraz instrukcji obsługi urządzeń,
 - 18) szanowania sprzętu szkolnego oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń,
 - 19) naprawienia wyrządzonej szkody,
 - 20) przebywania na terenie Szkoły i nie opuszczania jej terenu podczas przerw,
 - 21) usprawiedliwienia każdej nieobecności niezwłocznie po przyjściu do Szkoły, nie później jednak niż 2 tygodnie, licząc od ostatniego dnia nieobecności, usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności lub osobiście,
 - 22) uczeń biorący udział w zawodach, konkursach szkolnych i poza szkolnych zobowiązany jest do podporządkowania się nauczycielowi, który sprawuje nad nim opiekę,
 - 23) uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu,
 - 24) zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
2. Za zniszczone przez uczniów mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą ich rodzice.
 3. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego zakupu lub naprawy.
 4. Dyrektor Szkoły określi w drodze zarządzenia szczegółowe zasady korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.

§73

1. Uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu.
2. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju szkolnego codziennego i galowego.
3. Strój galowy, uczeń ma obowiązek nosić w czasie:

- 1) uroczystości szkolnych, wynikających z kalendarza szkolnego,
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji Szkoły,
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmuje wychowawca klasy, Rada Pedagogiczna lub Dyrektor Szkoły.
4. Przez strój galowy należy rozumieć:
- 1) dla dziewcząt –ciemna spódnica, biała bluzka lub ciemny kostium,
 - 2) dla chłopców – ciemne spodnie, biała koszula lub garnitur.
5. Ubiór codzienny ucznia musi odpowiadać następującym zasadom:
- 1) ubiór musi być schludny, czysty i zadbane,
 - 2) na terenie budynku szkolnego, hali sportowej uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zamienne, nie rysujące podłogi , sznurowadła butów muszą być zawiązane i spody antypoślizgowe.
 - 3) wychodząc na zajęcia wychowania fizycznego na boisko sportowe uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia, nie wolno używać tego samego obuwia zamiennego co po szkole,
 - 4) uczeń nie może farbować włosów, wykonywać pasemek, dotyczy to dziewcząt i chłopców,
 - 5) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar,
 - 6) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej – powinien zmieniać koszulki po zajęciach z wychowania fizycznego,
 - 7) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów.
6. Nie przestrzeganie ustaleń dotyczących stroju szkolnego i wyglądu, ma wpływ na ocenę zachowania ucznia

Nagrody i kary

§74

1. W Szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów.
2. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
 - 2) wybitne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne lub sportowe,
 - 3) dzielność i odwagę,
 - 4) pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 5) za 100% frekwencję.
3. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej można starać się o następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) ustna pochwała wychowawcy klasy,
 - 2) ustna pochwała Dyrektora,
 - 3) list gratulacyjny wychowawcy do rodziców ucznia,
 - 4) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców ucznia,

Warunki przyznawania listów gratulacyjnych:

 - a) podczas uroczystego pożegnania uczniów klas III list gratulacyjny otrzymują rodzice uczniów klas trzecich, którzy wyróżnili się osiągnięciami na poziomie powiatowym (miejsca I – III) i wyżej,
 - b) podczas uroczystego pożegnania uczniów klas ósmych list gratulacyjny otrzymują: – rodzice uczniów klas ósmych, którzy w pięcioletnim cyklu kształcenia mieli wzorową ocenę zachowania w klasach: VI, VII i VIII przy założeniu, że w klasach: IV i V uzyskali co

najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, – rodzice uczniów klas ósmych, którzy mają zachowanie bardzo dobre lub wzorowe oraz szczególne osiągnięcia typu:

- średnia z przedmiotów co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobra ocena zachowania lub
- laureat konkursu na szczeblu wojewódzkim lub wyższym,

c) rada pedagogiczna zastrzega sobie prawo przyznania takiego listu w innym szczególnym przypadku

rodziców (prawnych opiekunów) o decyzji. Decyzja dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.

5) dyplom pochwalny dla ucznia,

6) nagroda rzeczowa.

4. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy lub organów Szkoły.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie.
6. Tryb odwoławczy – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, któremu przyznano nagrodę, mogą złożyć w formie pisemnej odwołanie u dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia przyznania nagrody. Dyrektor rozpatruje sprawę i informuje na piśmie

§75

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) poważne naruszenie obowiązków uczniowskich zawartych w statucie,
 - 2) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 3) chuligaństwo, brutalność, wulgarność, kradzież mienia
 - 4) niszczenie mienia społecznego.
2. Wobec ucznia może być zastosowany następujący rodzaj kary:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
 - 3) ustne upomnienie Dyrektora Szkoły,
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkoły
 - 5) zawieszenie decyzją Dyrektora Szkoły w prawach do reprezentowania Szkoły na zewnątrz w uroczystościach i imprezach szkolnych.
 - 6) zakaz udziału w wycieczce klasowej. Uczeń, którego dotyczy zakaz jest zobowiązany do uczestnictwa w zajęciach szkolnych z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły,
 - 7) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o zastosowaniu wobec ucznia kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca ucznia:
 - po upomnieniu przez dyrektora,
 - po naganie dyrektora,
 - za nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia,
 - po naruszeniu godności innych,
 - po stosowaniu przemocy fizycznej,
 - po zniszczeniu mienia osobistego i szkolnego,
 - po notorycznym naruszaniu zasad używania telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych,

- po złamaniu zakazu palenia, używania i posiadania wyrobów tytoniowych w tym także e-papierosów – odbiór zdeponowanych przedmiotów przez rodzica (prawnego opiekuna),

5. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
6. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
7. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Szkoły zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

§76

1. Decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły na drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego .
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w razie , gdy uczeń poważnie naruszy zasady i normy zachowania i współżycia społecznego, a skutku nie przynoszą metody zapobiegawcze tj. ustne upomnienia , reprimendy na forum klasy , odizolowanie , rozmowy dyscyplinujące z uczniem i jego rodzicami przeprowadzone przez wychowawcę a następnie Dyrektora szkoły , w szczególności gdy:
 - a) notorycznie łamie przepisy statutu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - b) zachowuje się w sposób demoralizujący,
 - c) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie,
 - d) pije alkohol i przebywa pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę,
 - e) posiada, rozprawdza lub używa substancje psychoaktywne,
 - f) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu siebie lub innych osób,
 - g) zachowuje się agresywnie i stosuje przemoc w stosunku do uczniów lub nauczycieli.
 - h) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej)

§77

1. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzic mogą się odwołać w formie pisemnej.
2. Odwołanie musi nastąpić do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni od dnia nałożenia kary.
3. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, a w szczególnych przypadkach z powołanym przez siebie przedstawicielem rady pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia :
 - 1) podtrzymać nałożoną karę,
 - 2) uchylić karę,
 - 3) zawiesić wykonanie kary.
4. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.

Zasady i formy współpracy z rodzicami

§78

1. Rodzice uczniów (opiekunowie prawni) współdziałają z Dyrektorem i nauczycielami w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia dzieci i młodzieży w formie :
 - 1) zebrań rodzicielskich (klasowych, ogólnoszkolnych),
 - 2) indywidualnych spotkań, kontaktów telefonicznych, listownych oraz konsultacji,
 - 3) współpracy przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek,
 - 4) rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwala program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły,
 - 5) warsztatów i rad szkoleniowych dla rodziców,
 - 6) udziału przedstawicieli rady rodziców w posiedzeniach rady pedagogicznej na zaproszenie Dyrektora Szkoły.
2. W ramach współpracy ze Szkołą, rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) zapoznawania się z dokumentami Szkoły dotyczącymi organizacji procesu nauczania i oceniania wyników nauki (WZO), uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 2) uzyskiwania porad pedagoga szkolnego,
 - 3) znajomości zasad przeprowadzania sprawdzianu po szkole podstawowej oraz informacji na temat wyników sprawdzianu swojego dziecka,
 - 4) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły,
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły poprzez Radę Rodziców,
 - 7) wypowiadania się we wszystkich sprawach Szkoły poprzez Radę Rodziców.
3. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) zapewnienie warunków umożliwiających uczniowi osiągnięcie jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania,
 - 2) wspieranie procesów nauczania i wychowania,
 - 3) systematyczne kontaktowanie się z wychowawcą klasy, w związku z nauką i zachowaniem dziecka w szkole,
 - 4) przekazywanie wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
 - 5) uczestniczenie w zebraniach rodziców organizowanych w szkole w przypadku braku możliwości udziału w zebraniu rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do osobistego skontaktowania się (w terminie 7 dni od daty zebrania) z wychowawcą w celu zapoznania się z wynikami nauczania lub innymi sprawami, dla omówienia których zorganizowano zebranie,
 - 6) dbanie o systematyczne uczęszczanie dziecka do szkoły,
 - 7) usprawiedliwianie nieobecności ucznia osobiście, lub w formie pisemnej, najpóźniej 7 dni po zakończeniu absencji,
 - 8) wyrównywania strat za celowe zniszczenia dokonane przez ich dzieci w szkole.

4. W przypadku, gdy rodzice nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo-wychowawczych, Dyrektor ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Procedury zwalniania uczniów

§ 79

1. W klasach I-III zwolnienie ucznia z lekcji jest możliwe w sytuacji osobistego odbioru ucznia przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osobę przez niego upoważnioną. W takiej sytuacji wychowawca lub nauczyciel uczący na danej lekcji odnotowuje w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.
2. Procedura zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych na prośbę rodziców:
 - 1) ucznia można zwolnić tylko na pisemną prośbę rodziców zawierającą rzeczowe uzasadnienie z formułą: „Biorę na siebie odpowiedzialność za wcześniejszy powrót dziecka do domu” z wyraźnym podpisem i datą wystawienia,
 - 2) prośbę o zwolnienie uczeń powinien okazać dyrektorowi lub wicedyrektorowi, celem jej zatwierdzenia,
 - 3) jeżeli dyrektor i wicedyrektorzy w danym dniu są nieobecni, ucznia może zwolnić wychowawca,
 - 4) rodzice mogą przyjść do szkoły i osobiście poprosić dyrektora/wychowawcę/nauczyciela o zwolnienie dziecka,
 - 5) tylko w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie pod warunkiem, że rodzic lub osoba upoważniona przez rodzica osobiście odbierze dziecko ze szkoły,
 - 6) w czasie gdy uczeń jest zwolniony nie może przebywać na terenie szkoły,
 - 7) uczeń zwolniony na prośbę rodzica ma obowiązek poinformowania wychowawcy o tym fakcie (przedłożenia zwolnienia i usprawiedliwień) celem usprawiedliwienia nieobecności na lekcjach.
3. Procedura zwalniania uczniów z powodu złego samopoczucia:
 - 1) każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy
 - 2) zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
 - a) zapewnieniem uczniowi pomocy
 - b) powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań,
 - 3) uczeń chory jest zwalniany ze szkoły, jeśli zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona przez rodzica,
 - 4) rodzice ucznia zwolnionego z powodu złego samopoczucia mają obowiązek poinformowania wychowawcy o tym fakcie (wpis do dziennika zwolnień i usprawiedliwień, poprzez kontakt telefoniczny lub komunikator w e-dzienniku) celem usprawiedliwienia nieobecności na lekcjach.
4. Inne zwolnienia uczniów:
 - 1) ucznia z lekcji może zwolnić, nauczyciel (opiekun) w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp., w takim

przypadku informuje on wychowawcę o terminie i czasie zwolnienia (wysyłając wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego),

- 2) w przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku wychowawca wpisuje zwolnienie spowodowane przyczynami szkolnymi (ns). Przy wyliczaniu frekwencji uznaje się, że uczeń był obecny na zajęciach.

Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach dydaktycznych:

§ 80

1. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
2. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych (lekcyjnych i pozalekcyjnych),
3. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie uzasadnionej prośby rodzica (opiekuna prawnego) z podaną konkretną datą absencji. Usprawiedliwienia należy przedłożyć w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły, (funkcja usprawiedliwienia w e-dzienniku, komunikator w e-dzienniku lub poprzez kontakt telefoniczny lub osobisty),
4. Zobowiązuje się rodziców do poinformowania wychowawcy (telefonicznie lub poprzez komunikator w e-dzienniku) o nieobecności dziecka w szkole w przeddzień lub rano w dniu nieobecności.
5. Spóźnienie obejmuje do 15 minut pierwszej lekcji i do 5 pierwszych minut kolejnych lekcji, powyżej tych limitów nauczyciel dodatkowo zapisuje uwagę negatywną podając czas spóźnienia ucznia na lekcję,
6. Spóźnienia są usprawiedliwiane na prośbę rodzica (komunikator w e-dzienniku lub poprzez kontakt telefoniczny lub osobisty) najpóźniej następnego dnia od spóźnienia, spóźnienie usprawiedliwione przez ucznia, może być anulowane przez nauczyciela dokonującego wpisu w dniu spóźnienia lub przez wychowawcę w porozumieniu z tym nauczycielem.

ROZDZIAŁ X

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA

§81

1. Założenia ogólne:

1) Ocenianie ma na celu:

- a) wartościowanie postępów poprzez wskazanie uczniowi tego, co zrobił dobrze,
- b) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia,
- c) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
- d) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu,
- e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia.

2) Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- b) zachowanie ucznia, które uwzględnia:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - okazywanie szacunku innym osobom.

3) Zadaniem oceniania jest:

- a) diagnozowanie,
- b) motywowanie,
- c) informowanie,
- d) upowszechnianie osiągnięć uczniów,
- e) ewaluacja programów nauczania.

4) Ocenianie zapewnia uczniom:

- a) jasne kryteria oceny,
- b) spójne zasady oceniania na wszystkich przedmiotach,
- c) możliwość samooceny,
- d) obiektywizm,
- e) wspieranie kreatywności w procesie uczenia się.

5) Ocenianie zapewnia rodzicom:

- a) prostotę systemu,
- b) jawność kryteriów oceniania,
- c) możliwość częstej informacji zwrotnej o postępach ucznia,
- d) prawo do uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny częściowej, śródrocznej i rocznej.

6) Ocenianie zapewnia nauczycielom:

- a) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno –wychowawczej,
- b) przejrzystość stosowanych metod, form i technik oceniania.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania na początku roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (rodziców informuje wychowawca podczas pierwszego zebrania we wrześniu),
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (rodziców informuje wychowawca podczas pierwszego zebrania we wrześniu),
- 2) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia uwzględniając opinie i orzeczenia poradni psychologiczno pedagogicznej,
- 3) przedstawienia kryteriów oceny w sposób zrozumiały dla ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna),

- 4) stosowania różnorodnych form oceniania,
 - 5) umożliwienia uczniom samooceny,
 - 6) obiektywnej oceny,
 - 7) ujawniania oceny uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) i wskazania kierunku poprawy,
 - 8) uzasadnienia ustalonej oceny z pracy pisemnej lub odpowiedzi ustnej odnosząc się do kryteriów oceniania zapisanych w statucie,
 - 9) udostępnienia rodzicom (prawnym opiekunom), sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych na ich wnioski I po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem,
 - 10) informowania dyrektora o nieobecnościach uczniów zagrażających niespełnianiu obowiązku szkolnego.
3. Sposoby zbierania informacji o uczniu:
- 1) obserwacja ciągła na różnych płaszczyznach życia szkolnego,
 - 2) rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 3) rozmowy z nauczycielami uczącymi ucznia,
 - 4) samoocena,
 - 5) indywidualna rozmowa z uczniem.
4. Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów:
- 1) Szkoła prowadzi dla każdej klasy dziennik lekcyjny w formie elektronicznej oraz arkusze ocen w formie papierowej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
 - 2) Każda zmiana oceny/wpisu frekwencji w dzienniku elektronicznym jest monitorowana i zapisywana elektronicznie.
 - 3) Wychowawca i nauczyciele uczący gromadzą w dzienniku elektronicznym informacje o osiągnięciach i zachowaniu ucznia.
 - 4) Postępy uczniów mogą być także odnotowywane w zeszytach przedmiotowych i zeszytach ćwiczeń.
 - 5) Każda ocena wpisana do dziennika elektronicznego ma przypisaną kategorię i kolor, który służy pomocniczo do rozróżniania poszczególnych kategorii.
 - 6) W e-dzienniku dopuszczalne jest oprócz wpisywania ocen, stosowanie niekonwencjonalnych symboli np- uczeń nieprzygotowany, +- , nb- uczeń nieobecny na sprawdzianie), pod warunkiem, że taki symbol ma przypisane oznaczenie.
 - 7) Przez nieprzygotowanie rozumie się:
 - a) brak zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń,
 - b) brak stroju do ćwiczeń,
 - c) brak przyborów geometrycznych, materiałów plastycznych i technicznych oraz instrumentów muzycznych uniemożliwiający efektywną pracę na lekcji,
 - d) nieprzygotowanie do odpowiedzi
 - 8) Brak przygotowania nauczyciel zapisuje w e-dzienniku symbolem np. w dniu zgłoszenia nieprzygotowania.
 - 9) Uczeń ma prawo w każdym półroczu zgłosić nieprzygotowanie w wymiarze odpowiadającym liczbie godzin danego przedmiotu w tygodniu z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. W przypadku scalenia np. 2 godzin jednego dnia – traktowane jest jako jedno nieprzygotowanie.
 - 10) Po przekroczeniu limitu nieprzygotowań – uczeń za każde kolejne nieprzygotowanie otrzymuje uwagę negatywną o symbolu B1.
 - 11) Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje się do e-dziennika na 7 dni przed zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej.

- 12) Sprawdzone i ocenione klasowe prace pisemne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

Ogólne zasady i kryteria oceny zachowania ucznia

§82

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Bieżąca ocena zachowania w klasach I – VIII odbywa się w formie systematycznego zapisu uwag i spostrzeżeń w e-dzienniku dotyczących pozytywnego i negatywnego zachowania ucznia. Uwagi i spostrzeżenia mogą być wpisywane przez wszystkich nauczycieli uczących w szkole.
4. Przy ocenianiu zachowania uwzględnia się czynniki pozytywne i negatywne z zakresu:
 - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałości o honor, tradycje szkoły i piękno mowy ojczystej,
 - 4) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 5) godnego i kulturalnego zachowania w szkole i poza nią,
 - 6) okazywania szacunku innym osobom,
5. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia obejmuje:
 - 1) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
 - 2) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia,
 - 3) sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji),
 - 4) usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,
 - 5) zmiana obuwia.
6. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej obejmuje:
 - 1) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
 - 2) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
 - 3) troska o mienie szkoły – sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
 - 4) poszanowanie rzeczy własnych i kolegów,
 - 5) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia szkoły, f) czynny udział w pracach społecznych itp. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,
 - 6) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych.
7. Dbłość o honor i tradycje szkoły obejmuje:
 - 1) szacunek wobec symboli szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła,
 - 2) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej,
 - 3) poszerzenie wiedzy na temat historii szkoły,
 - 4) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym i nie tylko,
 - 5) dbałość o dobre imię szkoły,

- 6) udział w przygotowaniu programów na uroczystości szkolne i klasowe,
- 7) pełnienie funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym.
8. Dbłość o piękno mowy ojczystej obejmuje:
 - 1) poprawne wypowiadanie się zgodnie z normą językową,
 - 2) przestrzeganie kultury języka,
 - 3) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażeń ordynarnych,
 - 4) stosowanie form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami.
9. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób obejmuje:
 - 1) wystrzeganie się przemocy fizycznej i agresji słownej,
 - 2) nieuleganie nałogom,
 - 3) zakaz przynoszenia i używania niebezpiecznych narzędzi,
 - 4) zachowanie rozwagi i ostrożności w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.,
 - 5) przestrzeganie zasad BHP,
 - 6) pomoc osobom słabszym i niepełnosprawnym,
 - 7) przestrzeganie zasad higieny, dbłość o estetykę ubioru i fryzury.
10. Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią obejmuje:
 - 1) używanie zwrotów grzecznościowych,
 - 2) respektowanie norm obyczajowych, moralnych (uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość),
 - 3) kulturalne zachowanie się w szkole i miejscach publicznych,
 - 4) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania.
11. Okazywanie szacunku innym osobom obejmuje:
 - 1) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych,
 - 2) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym,
 - 3) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.
12. W szkole uczniów obowiązuje:
 - 1) zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (na terenie szkoły i poza nią w trakcie trwania zajęć i przerw lekcyjnych) z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie ze sprzętu w celach dydaktycznych. Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego szkoły. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe lub inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły. Podczas zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela nie można korzystać z wyżej wymienionego sprzętu (urządzenia powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane). Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę. W czasie przerwy w nagłej, uzasadnionej sytuacji uczeń może zadzwonić do rodziców (opiekunów prawnych) tylko za zgodą nauczyciela dyżurującego. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki.

Za umieszczenie i rozpowszechnianie w sieci wizerunku ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły bez jego zgody wobec ucznia zostaną wyciągnięte konsekwencje (statutowe lub karne).

Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły, bądź podczas wycieczek, skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w formie uwagi negatywnej zapisanej w e-dzienniku. W niezawinionych, przypadkowych sytuacjach niewyciszenia lub niewyłączenia telefonu lub innego sprzętu elektronicznego nie będą wyciągane żadne konsekwencje wobec ucznia,

- 2) zakaz palenia, używania i posiadania wyrobów tytoniowych w tym także e-papierosów. Zakaz obejmuje także inne miejsca, w których prowadzone są zajęcia lekcyjne lub opiekuńczo – wychowawcze i dodatkowe realizowane przez nauczycieli i uczniów (hala sportowa, boisko szkolne, podczas wycieczek, rajdów, zajęć terenowych itp.). Nauczyciel, który zatrzymał/zaobserwował ucznia na paleniu papierosów/e-papierosów lub ma uzasadnione podejrzenie wskazujące na używanie/posiadanie przez ucznia wyrobów tytoniowych może poprosić o oddanie papierosów (w tym e-papierosów, zapalniczki, zapalek itp.) a zdeponowane przedmioty przekazuje do dyrektora szkoły, który podejmuje stosowne działania i ustala karę zgodnie z zapisem w statucie. Informuje o zaistniałym incydencie wychowawcę klasy, który powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia. Zdeponowane przedmioty mogą odebrać wyłącznie rodzice lub prawni opiekunowie. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania w/w przedmiotów, nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły, który podejmuje stosowne działania.

3) strój szkolny:

- elegancki – obowiązujący na uroczystościach szkolnych, na wyjściach poza teren szkoły w charakterze reprezentacji szkoły, na egzaminach. Przez strój galowy należy rozumieć: ciemną spódnicę, sukienkę, ciemny kostium, jasną koszulę, ciemne spodnie, garnitur,
- codzienny – musi być czysty, zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, obowiązują buty zmienne (buty o jasnych spodach),
- sportowy – sportowa koszulka, ciemne spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

13. Przez niestosowny strój/ubiór zewnętrzny rozumie się:

- 1) ubiór wykonany z materiałów prześwitujących,
- 2) ubiór zawierający wulgarne, obraźliwe symbole i napisy, dyskryminujące, nawołujące do nienawiści,
- 3) ubiór wyzywający: z odsłoniętym brzuchem, dużym dekoltem, odkrytymi plecami, zbyt krótkimi spodenkami/spódnicą/sukienką,
- 4) biżuteria zagrażająca zdrowiu,
- 5) biżuteria stwarzająca zagrożenie, z ostrymi elementami np. ćwiekami.

14. Zachowanie ucznia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym, w zakładce uwagi:

- 1) wpisy symboli czynników do e-dziennika są dokumentacją, czy uczeń spełnia czynniki pozytywne, czy je narusza,
- 2) wpisy czynników pozytywnych określają podwyższenie oceny zachowania, wpisy czynników negatywnych określają obniżenie oceny zachowania.

SYMBOL	CZYNNIKI POZYTYWNE
A1.	a) Sumienność w nauce. b) Wzorowa (100%) frekwencja.
A2.	a) Systematyczny i aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych. b) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz (olimpiady, przeglądy, zawody sportowe, harcerstwo, itp.).
A3.	Rozwijanie własnych zainteresowań i uzdolnień.
A4.	Systematyczność uczęszczania na zajęcia szkolne (dopuszcza się nieobecności według kryteriów na poszczególne oceny): - usprawiedliwienia należy przedłożyć wychowawcy w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły, - spóźnienie obejmuje pierwsze 15 minut pierwszej lekcji i pierwsze 5 minut kolejnych lekcji, powyżej tych limitów nauczyciel dodatkowo zapisuje uwagę negatywną podając czas spóźnienia ucznia na lekcję.
A5.	Uczciwość w życiu codziennym (nie kłamać, nie oszukiwać).
A6.	Reagowanie na zło (dostrzega negatywne zachowanie i informuje o nich).
A7.	Poszanowanie godności własnej i innych.
A8.	Dbłość o kulturę słowa, używanie zwrotów grzecznościowych, wysoka kultura osobista.
A9.	Troska o własne zdrowie, nieuleganie nałogom.
A10.	a) Wywiązywanie się z zadań powierzonych lub dobrowolnie przyjętych. b) Skuteczne poprawienie oceny.
A11.	a) Troska o mienie publiczne i indywidualne. b) Dbłość o podręczniki szkolne.
A12.	Życzliwy stosunek do kolegów, pracowników szkoły.
A13.	Pomoc kolegom w nauce.
A14.	Dbłość o właściwy strój.
A 15.	Noszenie obuwia zmiennego.
A 16.	Wolontariat.
Uwaga pozytywna (jeśli nie mieści się w podanych kategoriach)	

SYMBOL	CZYNNIKI NEGATYWNE
B1.	Nieprzygotowywanie się do zajęć szkolnych.
B2.	Lekceważący stosunek do zajęć: a) rozmawianie, b) chodzenie po klasie, c) notoryczny brak materiałów potrzebnych na lekcji, d) brak dbłości o podręczniki szkolne – niszczenie, e) inne.
B3.	Jedzenie i picie, żucie gumy na lekcji.
B4.	Neusprawiedliwione godziny i spóźnienia. - usprawiedliwienia należy przedłożyć wychowawcy w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły, - spóźnienie obejmuje pierwsze 15 minut pierwszej lekcji i pierwsze 5 minut kolejnych lekcji, powyżej tych limitów nauczyciel dodatkowo zapisuje uwagę negatywną podając czas spóźnienia ucznia na lekcję.
B5.	Niewłaściwy strój szkolny.
B6.	Brak obuwia zmiennego.
B7.	Stosowanie przemocy psychicznej (np. przezwiska)
B8.	Stosowanie przemocy fizycznej.
B9.	Niszczenie mienia osobistego i szkolnego.

B10.	Bierność wobec przejawów zła.
B11.	Używanie wulgaryzmów.
B12.	a) Niewywiązywanie się ze zobowiązań (np. dyżur, udział w zajęciach wyrównawczych). b) Nieskuteczne poprawienie oceny.
B13.	Celowe unikanie podejmowania działań na rzecz klasy, szkoły.
B14.	Naruszanie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych.
B15.	a) Brak szacunku dla uczniów i pracowników szkoły – aroganckie zachowanie.

	b) Samowolne opuszczenie klasy w trakcie zajęć.
B 16.	Opuszczanie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw.
B 17.	a) Kłamstwo. b) Oszustwo – podrabianie podpisów, zwolnień i ocen. c) Kradzież.
B 18.	Przyczynianie się do uszczerbku na zdrowiu swoim i innych (samookaleczanie itp.).
B 19.	Naruszanie zasad bezpieczeństwa.
Uwaga negatywna (jeśli nie mieści się w podanych kategoriach).	

Szczegółowe kryteria półrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia

§83

1. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi. Są one rozwinięciem ocen, które wystawia się biorąc pod uwagę skalę ocen zachowania obowiązującą w szkole (wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne). Jest to informacja dla rodzica, na temat zachowania ucznia, którą ustala wychowawca po zapoznaniu z zestawieniem frekwencji i analizie wpisów uwag w e-dzienniku, po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy i ocenianego ucznia oraz po konsultacji z uczącymi nauczycielami i nauczycielami świetlicy.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni specjalistycznej.
3. Począwszy od klasy I przy ocenianiu zachowania ucznia punktem wyjścia jest ocena dobra, którą uczeń otrzymuje „awansiem” na początku roku szkolnego, niezależnie od oceny uzyskanej w poprzednim roku szkolnym.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy I V szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Zachowanie ucznia ocenia się, biorąc pod uwagę:
 - 1) liczbę spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych (ze względu na bezpieczeństwo ucznia),
 - 2) liczbę uwag i spostrzeżeń w e-dzienniku dotyczących pozytywnego i negatywnego zachowania ucznia (A – czynniki pozytywne, B – czynniki negatywne).
6. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca dokonuje podliczenia spóźnień, godzin nieusprawiedliwionych oraz wpisów pozytywnych i negatywnych w e-dzienniku. Nauczyciele są zobowiązani podać swoje propozycje ocen zachowania w udostępnionej przez wychowawcę tabeli na podstawie uwag wpisywanych

w trakcie trwania I lub II półrocza. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca uwzględniając frekwencję, ilość uwag, wyrażone opinie nauczycieli, opinie uczniów danej klasy i samoocenę ucznia.

7. O przewidywanej ocenie zachowania informuje się ucznia zgodnie z zapisami w statucie.
8. W wyjątkowych sytuacjach drastycznego zachowania ucznia (np. naruszanie godności nauczyciel lub pracownika obsługi, uleganie nałogom, konflikt z prawem, dręczenie psychiczne i fizyczne rówieśników, zachowania agresywne, wszczynanie bójek, wandalizm) po konferencji klasyfikacyjnej wychowawca może obniżyć ocenę zachowania. W takim wypadku rodzice ucznia (opiekunowie prawni), któremu obniżono ocenę zachowania, zostają wezwani do szkoły i poinformowani o zaistniałej sytuacji oraz decyzji wychowawcy. Zmianę w wynikach klasyfikacji rada pedagogiczna przyjmuje nową uchwałą na nadzwyczajnie zwołanym posiedzeniu. Ocena wystawiona w tym przypadku jest ostateczna.
9. Uczeń który spełnia wszystkie czynniki pozytywne (wpis wszystkich symboli czynników pozytywnych w zakładce uwagi), otrzymuje ocenę wzorową
 - 1) dopuszcza się 1 wpis negatywny,
 - 2) dopuszcza się 3 spóźnienia,
 - 3) nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
10. Uczeń, który spełnia większość czynników pozytywnych, otrzymuje ocenę bardzo dobrą
 - 1) dopuszcza się bez usprawiedliwienia 1 godzinę,
 - 2) dopuszcza się 4 spóźnienia,
 - 3) dopuszcza się 3 wpisy negatywne.
11. Uczeń, który spełnia czynniki pozytywne otrzymuje ocenę dobrą
 - 1) opuścił bez usprawiedliwienia jeden dzień nauki lub 6 pojedynczych godzin,
 - 2) 6 razy spóźnił się na lekcje,
 - 3) systematycznie przygotowuje się do zajęć,
 - 4) swoją kulturą osobistą, wyglądem zewnętrznym nie budzi zastrzeżeń,
 - 5) dba o kulturę słowa, używa zwroty grzecznościowe,
 - 6) szanuje godność własną i innych,
 - 7) troszczy się o mienie publiczne i indywidualne,
 - 8) jest życzliwy dla kolegów, z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły,
 - 9) nie ulega nałogom,
 - 10) dopuszcza się wpisy negatywne (5 uwag negatywnych), przy wpisach pozytywnych.
12. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który narusza niektóre czynniki pozytywne
 - 1) opuścił bez usprawiedliwienia do 15 godzin lub dwa dni,
 - 2) spóźnił się od 8 do 12 razy na lekcje,
 - 3) nie ulega nałogom,
 - 4) na ogół przygotowuje się do zajęć,
 - 5) swoją kulturą osobistą, wyglądem zewnętrznym budzi pewne zastrzeżenia,
 - 6) dba o kulturę słowa,
 - 7) szanuje godność własną i innych,
 - 8) dopuszcza się wpisy negatywne (10 uwag negatywnych), przy wpisach pozytywnych.
13. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który narusza czynniki pozytywne
 - 1) spóźnił się od 13 do 50 razy na lekcje,
 - 2) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 15 godzin do 50 godzin,
 - 3) zaniedbuje swoje obowiązki szkolne,
 - 4) jego kultura osobista i słownictwo budzi zastrzeżenia,
 - 5) ma lekceważący stosunek do zajęć (przeszkadza, burzy tok lekcyjny),

- 6) dopuszcza się wpisy negatywne (od 11 do 30 uwag negatywnych), przy wpisach pozytywnych.
 - 7) otrzymał naganę dyrektora, ale jego zachowanie bardzo się poprawiło (wpisy symboli czynników pozytywnych).
14. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który notorycznie narusza czynniki pozytywne
- 1) notorycznie narusza zasady współżycia na terenie szkoły i poza nią (otrzymał powyżej 30 uwag negatywnych),
 - 2) spóźnił się powyżej 50 razy na lekcję,
 - 3) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin,
 - 4) narusza godność innych,
 - 5) wszedł w konflikt z prawem – toczy się przeciw niemu sprawa.
15. Wychowawca ma prawo podnieść, ustaloną w oparciu o kryteria, ocenę zachowania o stopień wyżej pod warunkiem, że uczeń spełnił co najmniej jeden z poniższych czynników:
- 1) godnie reprezentował szkołę w konkursach, zawodach i turniejach na szczeblu powiatowych i wyższym,
 - 2) otrzymał pochwałę dyrektora za postawę uczniowską,
 - 3) godnie i systematycznie reprezentował szkołę w pocście sztandarowym,
 - 4) uzyskał 95% i wyższą frekwencję bez godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień na lekcje,
 - 5) wykazał się znaczącą poprawą zachowania i dużym zaangażowaniem na rzecz szkoły.
- Wychowawca pisemnie uzasadnia podniesienie oceny zachowania.
16. W szczególnych przypadkach decyzję w sprawie oceny zachowania podejmuje wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną.

Ogólne zasady i kryteria oceny przedmiotowej

§84

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala rokrocznie dyrektor i podaje do publicznej wiadomości nie później niż w pierwszym tygodniu września.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Oceniamy ucznia za:
 - 1) wiadomości,
 - 2) wkład pracy,
 - 3) umiejętności (praktyczne, komunikacyjne),
 - 4) zaangażowanie,
 - 5) systematyczność i pilność w nauce i wykonywaniu obowiązków szkolnych,
 - 6) własną twórczość,
 - 7) przestrzeganie norm współżycia społecznego i zasad kulturalnego zachowania.
4. Przy ocenianiu nauczyciel uwzględnia możliwości intelektualne ucznia.
5. Uczniowie posiadający opinię o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego będą uwzględnieni indywidualnie w procesie nauczania i zostanie im udzielona pomoc na lekcjach.

6. 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.
- 1) W klasach I – III:
 - a) nauczyciel może zadać zadania do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, które mają na celu usprawnianie motoryki małej ucznia, takie ćwiczenia są wówczas obowiązkowe do wykonania dla ucznia,
 - b) nauczyciel może, ale nie musi ustalić oceny za zadania wykonane w domu mające na celu usprawnienie motoryki małej,
 - c) nauczyciel nie może zadać innej pracy domowej pisemnej oraz praktyczno - technicznej,
 - d) prace pisemne i praktyczno - techniczne, z których ustalana jest ocena, powinny być wykonane w czasie zajęć szkolnych i pod nadzorem nauczyciela.
 - 2) W klasach IV – VIII:
 - a) nauczyciel może zadać uczniowi zadanie pisemne lub praktyczno – techniczne, które uczeń wykonuje po zakończonych zajęciach dydaktycznych, taka praca nie jest obowiązkowa dla ucznia,
 - b) nauczyciel nie może ustalić z tej pracy oceny – nie wystawia stopnia,
 - c) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zadaną i wykonaną przez ucznia pracę domową i udzielić mu informacji zwrotnej,
 - d) informacja zwrotna powinna wskazywać uczniowi, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
7. Ocenianie bieżące osiągnięć ucznia klasy I – III pełni funkcję motywującą, odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych. Polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach w nauce.
- 1) Nauczyciel dokonuje oceny według następujących stopni:
 - 6 – stopień celujący
 - 5 – bardzo dobry
 - 4 – dobry
 - 3 – dostateczny
 - 2 – dopuszczający
 - 1 – niedostateczny.
 - 2) Dopuszcza się wpisywanie „+” i „-” do oceny semestralnej.
 - 3) Ocena zapisywana jest w dzienniku kolorem czarnym.
 - 4) Oceny ze sprawdzianów wielopoziomowych wpisywane są do edukacji wczesnoszkolnej.
 - 5) Do ocen w stopniu może być dołączony komentarz słowny. Stosowane są również oceny wspierające typu: BRAWO, SUPER, ŁADNIE, POĆWICZ, PRACUJ WIĘCEJ itp. (nie są one zapisywane w dzienniku lekcyjnym).
 - 6) W przypadku braku przygotowania do zajęć (brak stroju, przyborów i materiałów plastycznych, zeszytów, ćwiczeń, podręczników, kart pracy) nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku następujące skróty:
 - „np.” - uczeń nieprzygotowany
8. Oceny bieżące i klasyfikacyjne roczne (śródroczne) w klasach IV – VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) oceny pozytywne:
 - stopień celujący – 6
 - stopień bardzo dobry – 5,
 - stopień dobry – 4,

- stopień dostateczny – 3,
stopień dopuszczający – 2,
- 2) oceny negatywne:
stopień niedostateczny – 1.
9. Dopuszcza się przy ocenach częściowych i śródrocznych stosowanie plusów i minusów.
10. Dopuszcza się wpisywanie w e – dzienniku (nb), które nie jest traktowane jak ocena i ma charakter informacyjny. Informuje o nieprzystąpieniu ucznia do zaliczenia danej partii materiału.
11. Każdej ocenie częściowej z przedmiotów przypisuje się kategorię oraz kolor, który służy pomocniczo do rozróżniania kategorii ocen. Obowiązują następujące kolory ocen oznaczone w e - dzienniku:
- 1) praca klasowa, sprawdzian z działu - kolor czerwony,
 - 2) kartkówka - kolor zielony,
 - 3) zaangażowanie, zeszyt, zeszyt ćwiczeń, odpowiedź ustna - kolor czarny.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
13. Formy oceny w klasach I-III:

Edukacja polonistyczna	- czytanie; - czytanie ze zrozumieniem; - znajomość lektur; - wypowiedzi ustne; - recytacja; - wypowiedzi pisemne: opowiadania, opis, list, życzenia i inne; - pisanie; - przepisywanie tekstów; - pisanie z pamięci i ze słuchu; - znajomość pojęć gramatycznych;
Edukacja matematyczna	- liczenie: dodawanie, odejmowanie; - mnożenie, dzielenie; - rozwiązywanie i układanie zadań tekstowych; - umiejętności praktyczne; - geometria;
Edukacja przyrodniczo - społeczna	- wiedza i umiejętności objęte programem oraz rozumienie pojęć przyrodniczych; - stosunek do innych osób; - zachowanie się w miejscach publicznych; - kulturę osobistą; - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
Edukacja plastyczno techniczna	- zaangażowanie, przygotowanie, wkład pracy ucznia; - estetyka wykonanej pracy; - pomysłowość;
Edukacja muzyczna	- umiejętności; - wiedza i pojęcia muzyczne; - zaangażowanie na zajęciach;

Zajęcia komputerowe	- ćwiczenia praktyczne przy komputerze; - ćwiczenia wykonane w podręczniku; - wypowiedzi ustne;
----------------------------	---

39

Wychowanie fizyczne	- zaangażowanie ucznia na zajęciach; - systematyczność udziału ucznia na zajęciach; - w przypadku zwolnienia uczniów z zajęć, wydanego przez lekarza, uczniowi zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;
Zachowanie	- punktualność; - systematyczne uczęszczanie na zajęcia; - przygotowanie do zajęć; - samodzielność pracy; - przestrzeganie zasad klasowych i szkolnych; - umiejętność współpracy w grupie i zaangażowanie społeczne; - wywiązywanie się z obowiązków ucznia; - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; - dbałość o honor i tradycje szkoły; - dbałość o piękno mowy ojczystej; - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; - okazywanie szacunku innym osobom; - stosunek ucznia do nauki, kulturę osobistą, zaangażowanie w życie klasy; - wypełniania powierzonych mu obowiązków, dbałość o wygląd i higienę osobistą, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, umiejętność pracy w grupie;

14. Kryteria oceny sprawdzianów w klasach I-III:

a) Sprawdziany i testy są oceniane w systemie punktowym i przeliczane na oceny:

% ogółu punktów ze sprawdzianu	ocena
100%	6
99% - 90%	5
89% - 70%	4
69% - 50%	3
49% - 30%	2
poniżej 30 %	1

b) Dyktanda ocenia się w następujący sposób:

- 0 błędów – celujący,

- za każdy błąd ortograficzny obniżona jest ocena o pół stopnia,
- trzy błędy interpunkcyjne traktowane są jako jeden ortograficzny.

15. Formy oceny w klasach IV-VIII:

- 1) odpowiedzi ustne (w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie i jednocześnie na kontrolę),
- 2) wypowiedzi pisemne (testy, sprawdziany, zadania klasowe, konkursy, kartkówki),
- 3) wykonana praca (plastyczna, naukowa),
- 4) umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytych wiadomości (pomoce, projekt w ramach podstawy programowej, doświadczenia, rysunki, prezentacje),
- 5) dokumentacja ucznia (zeszyty ćwiczeń, zeszyty przedmiotowe),
- 6) aktywny udział w lekcji (przygotowanie materiału do lekcji, twórcza wypowiedź),
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach tylko na korzyść ucznia.

16. Oceny z prac pisemnych są wynikiem przeliczania liczby punktów na % i ocenę cyfrową.

17. Dokładnie sprawdzone wypowiedzi pisemne uczeń winien otrzymać w okresie do dwóch tygodni od daty pisania danej pracy.

18. Sprawdzone i ocenione prace i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są udostępniane uczniom na bieżąco w czasie lekcji, a rodzicom podczas zebrań z rodzicami, dyżurów oraz indywidualnych spotkań z nauczycielami.

19. Za korzystanie z niedozwolonych materiałów lub metod w czasie pisania prac klasowych, sprawdzianów lub kartkówek uczeń przy pierwszym upomnieniu otrzymuje uwagę negatywną, natomiast przy ponownym upomnieniu traci możliwość dalszego pisania i otrzymuje ocenę niedostateczną.

20. Częstotliwość oceniania:

- 1) prace klasowe i sprawdziany po zakończeniu działu (zapowiedziane tydzień wcześniej – zapis w e-dzienniku),
- 2) kartkówki (dotyczące max 3 tematów),
- 3) prace klasowe i sprawdziany nie częściej niż 3 w tygodniu (jeden w ciągu dnia), dopuszcza się wyjątek w przypadku, gdy termin sprawdzianu został przełożony,
- 4) odpowiedzi ustne według potrzeb lekcji i zaangażowania uczniów.
- 5) Zadania klasowe i sprawdziany (po zakończeniu działu) są obowiązkowe.

21. W przypadku uzyskania niezadowolającej oceny z odpowiedzi i prac pisemnych, uczeń ma prawo przystąpić do jej poprawy w terminie do trzech tygodni od podanej informacji o uzyskanej ocenie. W dzienniku ocena z poprawy prac pisemnych wpisana jest w tej samej kratce przed wcześniejszą oceną, która zostaje objęta nawiasem. [np. 4(1)], natomiast ocena z odpowiedzi ustnej, jako kolejna ocena z przedmiotu.

22. Kryteria oceny prac pisemnych, odpowiedzi ustnych oraz wymagania ogólne na poszczególne oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VIII:

Kryteria oceny prac pisemnych	% punktów uzyskanych przez ucznia	Ocena
nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie osiągnięć koniecznych, a braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.	poniżej 33	niedostateczny
ma braki w opanowaniu programu nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje /wykonuje/ zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.	33-49	dopuszczający

nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.	50-70	dostateczny
opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.	71-85	dobry
opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.	86-99	bardzo dobry
posiadał wiedzę i umiejętności pozwalające na rozwiązywanie zadań o podwyższonym stopniu trudności, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe.	100	celujący

Kryteria oceny odpowiedzi ustnych	Ocena
odpowiedź niesamodzielna, istotne błędy merytoryczne lub brak odpowiedzi,	niedostateczny
odpowiedź niesamodzielna, duża pomoc nauczyciela, pomijanie istotnych treści merytorycznych, ubogie słownictwo,	dopuszczający
odpowiedź nie w pełni samodzielna, przy niewielkiej pomocy nauczyciela, pojawiają się błędy merytoryczne, odpowiedzi zostają w związku z pytaniem,	dostateczny
odpowiedź samodzielna, bezbłędna, niepełna, na temat,	dobry
odpowiedź bezbłędna, samodzielna, wyczerpująca, z wykorzystaniem materiałów pomocniczych,	bardzo dobry
rozległa znajomość omawianego tematu.	celujący

Wymagania ogólne na poszczególne oceny klasyfikacyjne	Ocena
uczeń posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.	niedostateczny
uczeń opanował wiedzę i umiejętności na poziomie koniecznym, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i potrzebne w życiu, rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.	dopuszczający
uczeń opanował podstawowe treści programowe i umiejętności określone w programie nauczania, najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne, nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków.	dostateczny
uczeń opanował podstawowe treści programowe i umiejętności określone w programie nauczania, rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień, systematycznie i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków.	dobry
uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych, systematycznie i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków.	bardzo dobry
uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony w programie nauczania, rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija uzdolnienia, potrafi łączyć i twórczo wykorzystywać wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu źródeł informacji lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim /regionalnym/ albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.	celujący

23. Zasady oceniania przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego:
- 1) wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków,
 - 2) systematyczność,
 - 3) aktywność ucznia w działaniach na rzecz kultury i kultury fizycznej,
 - 4) postępy,
 - 5) uzdolnienia.
24. 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 zaangażowanie ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
25. Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
26. Dyrektor szkoły może zwolnić 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.
27. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny

- klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
28. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
29. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej.

Klasyfikowanie i promowanie

§85

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustalaniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W klasach I – III szkoły podstawowej:
 - 1) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi:
 - roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień,
 - przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji plastycznej i muzycznej w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
 - 3) uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej,
 - 4) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału,
 - 5) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej

również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej:
 - 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Wyjątek stanowi promocja warunkowa określona odrębnymi przepisami,
 - 2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Klasyfikacja roczna i śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego w formie oceny opisowej
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, gdy w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
8. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu.
10. Jeżeli realizacja obowiązku szkolnego lub nauki odbywa się w formie edukacji domowej, dla ucznia nie ustala się oceny zachowania.

Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o efektach pracy ich dzieci:

§ 86

1. Kontakty bezpośrednie wychowawców /nauczycieli/pedagoga szkolnego z rodzicami (prawnymi opiekunami) podczas:
 - 1) zebrań ogólnoszkolnych,
 - 2) zebrań klasowych, z których lista obecności wraz z tematyką zebrań jest zapisywana w edzienniku
 - 3) indywidualnych rozmów,
- 2) Kontakty pośrednie nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez:
 - a) rozmowę telefoniczną,
 - b) korespondencję prowadzoną poprzez komunikator w e – dzienniku - zamieszczenie informacji w e-dzienniku jest równoznaczne z przekazaniem jej rodzicom,
 - c) adnotację w zeszycie przedmiotowym,
 - d) korespondencję listowną.

- 3) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca skutecznie informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem.

W klasach I – III nauczyciel jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zagrożeniu nieuzyskania promocji na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W przypadku braku możliwości osobistego kontaktu rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą, skuteczne poinformowanie następuje poprzez przesłanie przez wychowawcę wiadomości za pośrednictwem e-dziennika. Odczytanie przez rodzica (prawnego opiekuna) informacji jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Zobowiązuje się wychowawcę do kontaktu telefonicznego z rodzicem (prawnym opiekunem) celem zobligowania go do odczytania wiadomości w terminie ustalonym w kalendarium szkoły.

Tryb informowania uczniów o przewidywanych ocenach semestralnych i rocznych

§ 87

- 1) Na 7 dni przed klasyfikacją nauczyciel uczący informuje uczniów o przewidywanych ocenach rocznych (które mogą ulec zmianie) i wpisuje je w dzienniku w kolumnie oceny proponowane. Odnotowuje ten fakt w temacie lekcji, formułując zapis, z którego wynika, że dokonał klasyfikacji i wpisał oceny proponowane. Uczeń ma prawo podjąć próbę uzyskania oceny wyższej niż proponowana po spełnieniu określonych warunków. Przystąpienie ucznia do poprawy nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku. Podobnie postępuje wychowawca, wpisując do dziennika proponowaną ocenę roczną zachowania i odnotowuje ten fakt w temacie lekcji.
- 2) Wychowawca na 5 dni przed konferencją zobowiązany jest przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) za pośrednictwem e-dziennika informację o konieczności zapoznania się z przewidywanymi ocenami rocznymi z przedmiotów oraz zachowania. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odczytania informacji.
- 3) Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę końcową, odwołując się do prac pisemnych, prowadzonych zeszytów ucznia oraz zapisów w szkolnym regulaminie oceniania.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów edukacyjnych

§ 88

- 1) Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej, wychowawcy przedstawiają rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu.
- 2) Wyższą od przewidywanej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po przeprowadzeniu ustalonej przez nauczyciela przedmiotu formy sprawdzania wiedzy.

- 3) Warunkiem przystąpienia do ustalonego przez nauczyciela sposobu sprawdzenia wiedzy ucznia jest złożenie przez ucznia lub jego rodziców do nauczyciela pisemnej prośby o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie do dwóch dni od poinformowania go o przewidywanej ocenie.
- 4) Nauczyciel wyznacza termin, najpóźniej na dwa dni przed planowaną konferencją klasyfikacyjną, podczas którego sprawdza wiedzę i umiejętności ucznia w formie ustnej lub pisemnej, po czym ustala ocenę roczną.
- 5) Dokumentacja z przeprowadzonego przez nauczyciela sprawdzenia wiedzy ucznia oceniania jest zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i zostaje w posiadaniu nauczyciela przedmiotu.
- 6) Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, mogą złożyć pisemne odwołanie u dyrektora szkoły.

Tryb odwoławczy od przedmiotowej oceny rocznej

§ 89

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że ocena roczna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia – w formie pisemnej i ustnej – oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 3) Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 5) Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
- 6) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,

- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 8) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania praktycznego.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 90

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego wnioskować o podwyższenie oceny zachowania.
- 2) We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką się ubiega. 3)
Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej itp.,
 - a) uzyskania dodatkowych wpisów pozytywnych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - b) postawy ucznia promującej podstawowe wartości obywatelskie i patriotyczne oraz poszanowania ludzkiej godności,
 - c) wystąpienia innych, nieznanych dotąd, nadzwyczajnych zasług świadczących o odwadze, honorze i uczciwości ucznia.
- 4) Wychowawca po otrzymaniu wniosku sprawdza ponownie wpisy uwag pozytywnych i negatywnych, rozmawia z nauczycielami, którzy dokonali ostatnich zapisów, a następnie podejmuje decyzję o ocenie zachowania. Powyższe czynności muszą odbyć się najpóźniej na dwa dni przed planowaną konferencją klasyfikacyjną.

Tryb odwoławczy od oceny rocznej zachowania

§ 91

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że ocena roczna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3) W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel SU,
 - g) przedstawiciel RR.
- 4) W terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
- 5) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Egzaminy poprawkowe oraz tryb odwoławczy od oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego

§ 92

- 1) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe. Zasady i termin przeprowadzania egzaminów poprawkowych reguluje stosowne rozporządzenie oraz regulamin egzaminów poprawkowych.
- 2) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 3) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Kolejny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 5) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający: a) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,

- e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania praktycznego.
 - 7) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 8) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Egzaminy klasyfikacyjne oraz tryb odwoławczy od oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego

§ 93

- 1) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, b)
 - spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 4) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń i jego rodzice zostają skutecznie powiadomieni przez wychowawcę o zagrożeniu nieklasyfikowaniem z przedmiotu. O terminie egzaminu uczeń i jego rodzice zostają poinformowani przez wychowawcę. Potwierdzają to podpisem na przygotowanym oświadczeniu.
- 5) Na egzamin klasyfikacyjny dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – przewodniczący, b)
 - nauczyciel przedmiotu – członek,
 - c) wychowawca – członek.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Prace uczniów dołącza się do protokołu.
- 7) Komisja:
 - a) przeprowadza egzamin pisemny i ustny,
 - b) ocenia prace w dniu egzaminu,
 - c) po przeprowadzeniu egzaminu sporządza protokół.
- 8) Uczeń zostaje poinformowany o wynikach egzaminu w tym samym dniu.
- 9) W uzasadnionym wypadku termin egzaminu może zostać przesunięty.
- 10) Regulamin egzaminu klasyfikacyjnego jest dokumentem obowiązującym w szkole.
- 11) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora

szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

12) Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Kolejny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

13) W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

14) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający: a) nazwę zajęć edukacyjnych,

- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania praktycznego.

16) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Zasady udostępniania dokumentacji z egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego

§ 94

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować na piśmie o udostępnienie dokumentacji przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego.
- 2) Wniosek o udostępnienie dokumentacji, o której mowa w ust.19 pkt.1 uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) składają nie później niż do 2 dni od przeprowadzenia egzaminu. 3) Nauczyciel egzaminator sporządza na piśmie uzasadnienie wystawionej na egzaminie poprawkowym, klasyfikacyjnym lub sprawdzającym oceny w terminie do dwóch dni od złożenia wniosku przez ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów).

Dopuszcza się wprowadzanie aneksów do Zasad Wewnętrznszkolnego Oceniania w ciągu roku szkolnego tylko w sytuacjach, gdy wynika to ze zmiany obowiązujących przepisów prawa oświatowego, zaleceń pokontrolnych lub innych bieżących potrzeb, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

Zasady Wewnętrznszkolnego Oceniania przyjęto na posiedzeniu rady pedagogicznej po zaopiniowaniu przez samorząd uczniowski i radę rodziców.

Promocja

§95

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III, na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klas I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Poczynając od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że przedmiot jest kontynuowany.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
7. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

Sprawdzian ósmoklasisty

§96

1. Organizacje i przebieg sprawdzianu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy i procedury OKE

Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 97

1. Organami szkoły przyjmującymi skargi są:

- 1) nauczyciele przedmiotu, świetlicy, biblioteki,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) wychowawcy klas,
 - 4) dyrekcja szkoły.
2. Jeżeli organ, który przyjął skargę nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest nie później niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając jednocześnie o tym skarżącego.
3. Skargi mogą być składane w formie ustnej lub pisemnej, indywidualnie lub zbiorowo. Mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą dalekopisu lub telefaksu, ustnie do protokołu.
4. Skargi składane do dyrekcji szkoły są ewidencjonowane w „Zeszycie skarg rodziców” lub „Zeszycie skarg uczniów” znajdujących się w sekretariacie szkoły.
5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
6. Skargi zbiorowe muszą być podpisane przynajmniej przez połowę rodziców lub uczniów zapisanych w danej klasie.
7. Uczniom przysługuje również prawo do składania skarg w „Skrzynce skarg i wniosków do dyrektora szkoły”.
8. Skargi nie należące do kompetencji szkoły po zarejestrowaniu, są przesyłane zgodnie z właściwością, a skarżący jest powiadamiany o tym fakcie.
9. Skargi rozpatruje osoba wskazana przez dyrektora
10. Pełna dokumentacja sprawy jest przechowywana w sekretariacie szkoły.

Terminy rozpatrywania skarg

§98

1. W przypadku skargi ustnej organ przyjmujący ją jest zobowiązany do udzielenia ustnej odpowiedzi w terminie 14 dni.
2. W przypadku skargi pisemnej organ przyjmujący ją jest zobowiązany do udzielenia pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni.
3. Jeżeli załatwienie skargi wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień, skarżący w terminie 14 dni powinien być powiadomiony o tym fakcie.
4. Z każdego postępowania wyjaśniającego skargę pisemną musi być sporządzony protokół.
5. Uczniom przysługuje również prawo do składania skarg w „Skrzynce skarg i wniosków do dyrektora szkoły”. Odpowiedzi udziela się wtedy imiennie zainteresowanemu uczniowi w terminie 14 dni.

Tryb odwoławczy

§99

1. W przypadku każdej skargi rodziców przysługuje odwołanie do organu wyższego, którymi są:
 - 1) organ prowadzący szkołę czyli Stowarzyszenie „Razem dla naszej szkoły”,
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny czyli Podkarpackie Kuratorium Oświaty

ROZDZIAŁ XI

Ceremoniał szkolny

§ 100

Ceremoniał to opis sposobu przeprowadzania uroczystości szkolnych oraz zbiór zasad zachowania się dzieci w trakcie uroczystości szkolnych .

1) Ceremoniał a postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez :

- a) Patriotyzm ;
- b) Szacunek do symboli narodowych tj. : godło, flagę, barwy
- c) Hymn narodowy;
- d) Szacunek do symboli szkolnych

2) Ceremoniał szkolny – opis sposobu przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych.

3) Uroczystości , które na stałe wchodzą w plan pracy szkoły :

- Rozpoczęcie roku szkolnego;
- Dzień Edukacji Narodowej;
- Ślubowanie na przedszkolaka co dwa lata oraz coroczne ślubowanie klas pierwszych
- Święto Odzyskania Niepodległości
- Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja
- Zakończenie roku szkolnego
- Pasowanie na przedszkolaka i na ucznia klas I

a) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej . Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stają na baczność .

Przedstawiciele klas pierwszych i przedszkolaków ustawieni w szeregu z prawą ręką uniesioną w górę (można zmienić na inną) Rota przysięgi „Ślubuję być dobrym Polakiem , dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły . Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę , jak dla niej pracować , kiedy dorosnę . Będę się starać być dobrym kolegą , swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”(teraz ślubują przedszkolaki)

Rota ślubowania (można zmienić na inną) „My maluchy przyrzekamy :

Być od dziś przedszkolakami

Grzecznie bawić się i fikać w mig zajadać z talerzyka.

Nie grymasić i nie szlochać

Zawsze ładnie się uśmiechać

Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów i przedszkolaków

Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty i przedszkolaka , który przyklęka na prawe kolano kładzie duży ołówek i mówi :

-pasuję Cię na ucznia NZSP w Czeluśnicy

-pasuję Cię na przedszkolaka Niepublicznego Przedszkola Calineczka w Czeluśnicy

Apele i uroczystości szkolne są organizowane dla przedszkolaków i uczniów kl. I-VIII

3. W dniu , w którym w szkole odbywają się uroczystości szkolne uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego : chłopcy białe koszule i granatowe lub czarne spodnie , natomiast dziewczynki granatowe lub czarne spódniczki lub spodnie i białe bluzki.

Budynek szkolny dekorowany jest flagami państwowymi w

- a) Dzień Edukacji Narodowej
- b) święta państwowe
- c) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 101

1. Opieką medyczną objęci są uczniowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 102

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 103

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie określonym w ustawie.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.