

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	3
Cele i zadania szkoły	3
Organy szkoły	8
Dyrektor szkoły	8
Rada pedagogiczna.....	9
Samorząd uczniowski.....	10
Rada rodziców	11
Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi	12
Organizacja szkoły	13
Szczegółowa organizacja zajęć	14
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.....	14
Organizacja klasyfikacji śródrocznej i rocznej	16
Szczegółowe zasady oceniania zachowania	16
Zasady oceniania bieżącego	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Promowanie.....	24
Egzamin poprawkowy.....	25
Egzamin klasyfikacyjny	26
Sprawdzian wiadomości, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.....	27
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	29
Postępowanie w przypadku zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżenia, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.....	30
Egzamin ósmoklasisty.....	31
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....	32
Zajęcia świetlicowe	32
Biblioteka szkolna	33
Zadania nauczycieli.....	33
Prawa nauczyciela.....	34
Obowiązki nauczyciela	35
Zadania wychowawcy	35
Zadania i obowiązki szkolnego pedagoga.....	36
Zadania i obowiązki szkolnego psychologa.....	37
Zadania i obowiązki szkolnego logopedy	38

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	38
Opiekun Stażu	39
Pracownicy niepedagogiczni.....	39
Prawa i obowiązki uczniów.....	40
Nagrody	41
Kary	41
Ceremoniał szkolny.....	42
Postanowienia końcowe	43

Statut Szkoły Podstawowej im. Stanisława Mikołajczyka w Jaskowej Dolnej

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pełna nazwa szkoły to Szkoła Podstawowa im. Stanisława Mikołajczyka w Jaskowej Dolnej.
2. Ilekroć mówi się o rodzicach rozumie się również prawnych opiekunów ucznia.
3. Nauka w szkole jest bezpłatna w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
4. Siedziba szkoły: Jaskowa Dolna 63 E, 57-312 Jaskowa Górna.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kłodzko.
6. Siedziba organu prowadzącego: ul. Okrzei 8a, 57-300 Kłodzko.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 2

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - 1) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej,
 - 2) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 3) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 5) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialną,
 - 6) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 7) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 8) promuje zdrowy tryb życia,
 - 9) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,

- 10) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 11) wspomaga ucznia w świadomym wyborze dalszego kierunku kształcenia i przyszłej pracy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu i szkole, 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, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. W szkole i przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) warsztatów,
 - 6) porad i konsultacji.
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
6. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie, koordynowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane jest zadaniem zespołu, o którym mowa w Rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Podczas

- planowania, koordynowania i udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
7. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 7a. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualizowanego kształcenia, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Indywidualizowane ścieżki są organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
 9. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego 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.
 10. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej. W miarę bieżących potrzeb, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, jest organizowane spotkanie z przedstawicielami wymienionych organizacji, mające na celu zebranie propozycji prowadzenia działalności innowacyjnej.
 11. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
 - 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki szkolnej,
 - 3) zajęć świetlicowych,
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 5) gabinetu pielęgniarstwa,
 - 6) gabinetów pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) stołówki szkolnej.
 12. Realizować programy i projekty ze środków Unii Europejskiej.
 13. Szkoła organizuje dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
 14. Doradztwo zawodowe polega na realizacji w oddziałach przedszkolnych i szkole podstawowej działań w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
 15. Doradztwo zawodowe w Szkole jest realizowane w poniższych formach:
 - 1) w formie preorientacji zawodowej w oddziałach przedszkolnych;
 - 2) orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;

- 3) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej;
16. Preorientację zawodową w oddziale przedszkolnym stanowi ogół działań wychowawczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego, podejmowanych przez wychowawców i rodziców ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy.
17. Celem preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym jest wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami najbliższemu ich otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
18. Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I-VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.
19. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
20. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia, liceum ogólnokształcącego i technikum;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
 - 10) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnętrznszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
 - 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
 - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrznszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
21. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny
22. Celem Oddziału Przedszkolnego jest:
- 1) Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
 - 2) Stymulowanie rozwoju wychowanka.
 - 3) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
 - 4) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
 - 5) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
23. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
- 1) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
 - 2) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną.
 - 3) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej.
 - 4) Integrowanie treści edukacyjnych.
 - 5) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
 - 6) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
 - 7) Współpraca z Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
 - 8) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - 9) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 - 10) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacer i wycieczki).

§ 3

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.

§ 4

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. 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) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 9) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 11) zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym,
 - 12) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania,

- 13) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela,
 - 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania oraz zatwierdza program wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego,
 - 17) zwalnia uczniów z nauki drugiego języka obcego, zajęć wychowania fizycznego lub z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 18) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 19) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli.
5. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje dyrektor społeczny, który jest powołany przez organ prowadzący.
 6. W tym czasie z upoważnienia dyrektora jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.
 7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły prowadzi czynności związane z nadzorem stanu technicznego budynku i jego otoczenia, czuwa nad bezpieczeństwem uczniów i pracowników oraz sprawnością organizacyjną procesu dydaktyczno-wychowawczego. Współpracuje z dyrektorem szkoły w miarę bieżących potrzeb wg uznania dyrektora i na jego wyraźne polecenie.

§ 5

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

10. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 6

Samorząd uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wyboru i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Szkolny wolontariat jest szansą dla wolontariuszy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności tj.:
 - 1) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce,
 - 2) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np.: zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki, bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej,
 - 3) przeprowadzanie lekcji, wykładów z tematu, który zna uczennica/uczeń,
 - 4) zbiórki podręczników i książek,
 - 5) działania kulturalne, szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej.
8. Rada wolontariatu działa zgodnie z własnym regulaminem
9. Rada wolontariatu współpracuje z dyrektorem w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań dotyczących wolontariatu.
10. Rada wolontariatu przygotowuje program swojego działania na dany rok szkolny.

11. Regulamin samorządu uczniowskiego określa sposób wyboru rady wolontariatu.
12. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu

§ 7

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców i uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel rad oddziałowych, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
5. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
6. Rada rodziców opiniuje wprowadzenie w szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz eksperymentów pedagogicznych.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły przygotowanego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§ 8

Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

1. Organy szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. W tym celu organy szkoły:
 - 1) spotykają się w miarę bieżących potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku,
 - 2) przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do ich realizacji.
2. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.
3. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem, że posiedzenie nie jest tajne.
4. Do rozstrzygania sporów między organami szkoły powołuje się komisję.
5. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy dyrektor szkoły, również przedstawiciel organu założycielskiego.
6. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
7. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa zostaje przekazana do organów sprawujących nadzór nad szkołą.
8. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.
9. Spory pomiędzy uczniami rozstrzyga nauczyciel, wychowawca oddziału, pedagog szkolny, psycholog szkolny lub Dyrektor Szkoły;
10. Spory pomiędzy uczniami, a nauczycielem rozstrzyga wychowawca oddziału, pedagog, psycholog lub Dyrektor Szkoły;
11. Spory między uczniami, a wychowawcą klasy rozstrzyga pedagog, psycholog lub Dyrektor Szkoły;
12. Spory pomiędzy uczniami, a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
13. spory pomiędzy nauczycielami rozstrzyga Dyrektor;
14. spory pomiędzy innymi pracownikami Szkoły rozstrzyga Dyrektor;
15. Sytuacje sporne między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga organ prowadzący;
16. przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora,
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - 4) swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze,
17. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powołany jest Zespół Mediacyjny:
 - 1) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,

- 2) Zespół Mediacyjny powinien dążyć do wypracowania zadawalającego stanowiska obie strony konfliktu, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję drogą głosowania;
 - 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcia Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne,
 - 4) o swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem,
 - 5) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego w terminie 14 dni od decyzji Zespołu Mediacyjnego;
18. Pozostałe spory między innymi podmiotami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
19. W przypadku braku porozumienia w sprawach spornych Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu Szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 9

Organizacja szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut i może być wydłużona do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć.
3. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła wprowadza dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego zawarte są w regulaminie – „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego” oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.
4. Organizacja oddziału przedszkolnego:
 - 1) Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
 - 2) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
 - 3) Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci pięcioletnie na pisemną prośbę rodziców i za zgodą dyrektora.
 - 4) Praca wychowawczo –dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
 - 5) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
 - 6) Czas trwania zajęć dydaktyczno –wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut.
 - 7) Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut.
 - 8) Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
 - 9) Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
 - 10) Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

§ 10

Szczegółowa organizacja zajęć

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa Rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 11

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań:
 - 1) określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

- 2) edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. Uczniowie zostają zapoznani podczas pierwszych zajęć edukacyjnych i otrzymują ich wykaz w formie pisemnej.
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, nauczyciele i wychowawcy przekazują:
 - 1) uczniom — na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku ~~lekcyjnym~~ **elektronicznym**,
 - 2) rodzicom — na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców najpóźniej do 30 września oraz dokumentują to zapisem w protokole z zebrania.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według następujących zasad:
 - 1) uczeń — na zajęciach edukacyjnych,
 - 2) rodzic — na zebraniu klasowym lub indywidualnych spotkaniach z nauczycielem.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:
 - 1) bieżący komentarz ustny,
 - 2) recenzję pod pracą,
 - 3) omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników,
 - 4) rozmowę indywidualną z rodzicami w czasie konsultacji, zebrań z rodzicami oraz indywidualnych rozmów w oparciu o wymagania edukacyjne.
8. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 7 i 8, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
12. W przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych nauczyciel przedmiotu poszerza zakres treści nauczania o zagadnienia ponadprogramowe, dostosowując go indywidualnie do potrzeb, zainteresowań i zdolności uczniów.

§ 12

Organizacja klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w drugim tygodniu stycznia.
2. Klasyfikację roczną przeprowadza się w przedostatnim tygodniu poprzedzającym ferie letnie.
3. Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej osiągnięcia edukacyjne uczniów, wystawiając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny zachowania.
4. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a wychowawcy o ocenie zachowania informują w następujący sposób:
 - 1) uczniów ustnie — na zajęciach edukacyjnych — o wszystkich przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych (pozytywnych) na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną na 30 dni.
 - 2) rodziców w czasie zebrań z rodzicami, spotkań indywidualnych lub pisemnie w terminach ustalonych w ust. 4 pkt. 1.
5. Rodzice powinni zapoznać się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi rocznymi oraz potwierdzić ten fakt swoim podpisem.

§ 13

Szczegółowe zasady oceniania zachowania

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i w czasie wszystkich zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) przestrzeganie regulaminów szkoły.
3. W klasach I—III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
 4. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 5. Na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas ustalają oceny z zachowania, uwzględniając samoocenę ocenianego ucznia oraz opinię nauczycieli.
 6. Komentarz do oceny śródrocznej lub rocznej udzielany jest do wiadomości ucznia na jego prośbę- piśmie lub ustnie.
 7. Ostateczną decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca.
 8. Rażące przejawy łamania regulaminu szkoły mogą być podstawą do wykluczenia ucznia z udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych.
 9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
10. Kryteria wystawiania ocen z zachowania:
 - 1) zachowanie wzorowe:
 - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, kierując się dobrem społeczności szkolnej,
 - b) godnie zachowuje się w szkole i w czasie wszystkich zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia,
 - d) z własnej inicjatywy podejmuje działania zmierzające do udzielania pomocy innym,
 - e) inicjuje i wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i najbliższego otoczenia,
 - f) w życiu codziennym kieruje się uczciwością, jednocześnie reagując na wszelkie przejawy zła, swoim postępowaniem nie narusza godności innych osób,
 - g) dba o piękno mowy ojczystej, wykazując jednocześnie umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
 - h) nie ulega nałogom, stanowiąc swoim przykładem wzorzec pomagający innym w rezygnacji z nich,

- i) dba o higienę, estetykę wyglądu oraz estetykę najbliższego otoczenia, stanowiąc dla innych właściwy wzór do naśladowania,
 - j) wykazuje się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektów szkolnych,
 - k) przejawia troskę o mienie szkoły,
 - l) uczestniczy w pracach wolontariatu, samorządu uczniowskiego,
 - m) reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestnicząc w różnorodnych formach działań, takich jak np. konkursy, olimpiady, zawody sportowe oraz inne wynikające ze specyfiki szkoły;
- 2) zachowanie bardzo dobre:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia w sposób nie budzący większych zastrzeżeń,
 - b) nie narusza godności innych osób, wykazując się umiejętnością taktownego uczestnictwa w dyskusji,
 - c) dba o kulturę słowa,
 - d) w relacjach z innymi osobami kieruje się uczciwością,
 - e) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - f) dba o schludny wygląd oraz o porządek w najbliższym otoczeniu,
 - g) wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę,
 - h) uczestniczy w pracach wolontariatu, samorządu uczniowskiego,
 - i) uczestniczy w konkursach, apelach, uroczystościach, turniejach o zasięgu szkolnym,
 - j) stara się przezwyciężać napotykaną trudności w nauce;
 - k) aktywnie realizuje projekty szkolne, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu jest rzeczowa i nacechowana życzliwością.
- 3) zachowanie dobre:
- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych w sposób zadowalający,
 - b) stopień pilności i systematyczności ucznia nie budzi większych zastrzeżeń,
 - c) stara się kierować dobrem społeczności szkolnej, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy,
 - e) podejmuje, nie zawsze zakończone sukcesem, próby przezwyciężenia trudności w nauce,
 - f) na miarę możliwości psychofizycznych wywiązuje się z powierzonych zadań,
 - g) okazuje szacunek innym osobom,
 - h) w swoim postępowaniu stara się kierować uczciwością, nie naruszając godności innych osób,
 - i) dba o kulturę słowa,
 - j) współpracuje w zespole realizującym projekt szkolny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadanie;
- 4) zachowanie poprawne:
- a) w sposób poprawny wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbając o jej bezpieczeństwo i zdrowie,
 - c) okazuje szacunek innym osobom,
 - d) obowiązki szkolne wykonuje w miarę pilnie i systematycznie,
 - e) podejmuje próby przezwyciężenia napotykaną trudności w nauce i na miarę swoich możliwości rozwija zainteresowania i uzdolnienia,

- f) stara się wywiązywać z zadań powierzonych mu przez szkołę i inne organizacje,
 - g) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - h) stara się postępować uczciwie, nie naruszając godności innych osób oraz przejawiając troskę o mienie szkoły,
 - i) dba o schludny wygląd oraz o estetykę otoczenia,
 - j) współpracuje w zespole realizującym projekt szkolny
- 5) zachowanie nieodpowiednie:
- a) nieodpowiednio wywiązuje się z obowiązków ucznia, łamiąc zasadę pilności i systematyczności,
 - b) uchybia zasadzie dbałości o kulturę słowa, nie zawsze okazuje szacunek innym osobom,
 - c) nie przejawia postawy wytrwałości i samodzielności w przewyżnianiu napotykanymi trudnościami w nauce,
 - d) nie przejawia troski o mienie szkoły,
 - e) w swoim postępowaniu dopuszcza się zachowań nieuczciwych z jednoczesnym brakiem woli poprawy,
 - f) ulega nałogom i nie próbuje z nich zrezygnować,
 - g) nie dba o estetykę otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu,
 - h) przejawia lekceważący stosunek do powierzonych mu zadań przez szkołę i inne organizacje,
 - i) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt szkolny nie wywiązuje się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją są opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu;
- 6) zachowanie naganne:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, ustawicznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia,
 - b) nagminnie łamie zasady systematyczności i punktualności uczęszczania na zajęcia edukacyjne,
 - c) swoim postępowaniem godzi w dobro społeczności uczniowskiej,
 - d) nie dba o kulturę słowa (używa niecenzuralnych słów),
 - e) w swoim postępowaniu nie kieruje się uczciwością, nie reaguje na zło i nie okazuje szacunku innym osobom,
 - f) nie zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,
 - g) nie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska oraz nie przejawia chęci uczestniczenia w życiu społeczności uczniowskiej,
 - h) nie przejawia troski o mienie szkoły, uczestniczy w działaniach noszących znamiona wandalizmu,
 - i) w rażący sposób nie dba o estetykę najbliższego otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu,
 - j) nie uczestniczy lub odmawia udziału w realizacji projektu szkolnego,

Palenie papierosów, używanie narkotyków, picie alkoholu, stosowanie przemocy internetowej skutkuje wystawieniem oceny negatywnej w trybie pozaregulaminowym.

§ 14

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzic przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej może zwrócić się do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie ustalonej rocznej oceny zachowania o jedną ocenę wyżej.
2. Dyrektor na posiedzeniu rady pedagogicznej przedstawia wniosek ucznia lub rodzica o ponowne rozpatrzenie rocznej oceny zachowania.
3. Rada pedagogiczna, po wysłuchaniu opinii wychowawcy klasy, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania.
4. Rada pedagogiczna może ocenę podwyższyć, zostawić taką samą, lecz nie może jej obniżyć.

§ 15

Zasady oceniania bieżącego

1. Uczeń otrzymuje oceny za:
 - 1) prace klasowe sprawdzające wiadomości i umiejętności z większej partii materiału nauczania,
 - 2) sprawdziany,
 - 3) testy,
 - 4) diagnozy,
 - 5) kartkówki,
 - 6) dyktanda,
 - 7) odpowiedzi ustne,
 - 8) przygotowanie do lekcji,
 - 9) prowadzenie zeszytu,
 - 10) przygotowanie do zajęć,
 - 11) zadania praktyczne,
 - 12) zadanie domowe,
 - 13) projekty edukacyjne,
 - 14) aktywność,
 - 15) czytanie,
 - 16) pracę w grupie,
 - 17) recytacje,
 - 18) pisanie,
 - 19) wypowiedź,
 - 19) doświadczenia,
 - 20) prace plastyczne,
 - 21) śpiew,
 - 22) udział w konkursach,
 - 23) inne aktywności specyficzne dla danego przedmiotu.

2. Terminy prac klasowych, diagnoz, testów i sprawdzianów nauczyciel przedmiotu podaje uczniom do wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowuje ten fakt w dzienniku.
3. Kartkówki, obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji, przeprowadza się bez konieczności uprzedniego poinformowania ucznia. Kartkówki nauczyciel sprawdza, ocenia i informuje o wynikach uczniów w ciągu tygodnia.
4. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy prace klasowe, sprawdziany, testy, diagnozy sprawdzające wiadomości i umiejętności z działu lub większej partii materiału.
5. Terminy realizacji prac pisemnych ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami.
6. Zmiana terminu, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić na uzasadnione życzenie uczniów.
7. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić prace klasowe, diagnozy, testy i sprawdziany oraz poinformować o ich wynikach uczniów w ciągu dwóch tygodni.
8. Jeżeli uczeń opuścił z przyczyn losowych pracę klasową, sprawdzian, test, diagnozę to powinien ją napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
9. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu, pracy klasowej w formie uzgodnionej z nauczycielem. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu, pracy klasowej w ciągu jednego tygodnia od dnia uzyskania informacji o ocenie, w formie uzgodnionej z nauczycielem. Okres ten wydłuża się o długość zwolnienia lekarskiego nauczyciela bądź usprawiedliwionej nieobecności ucznia. W przypadku uzyskania w wyniku poprawienia oceny niższej, **uczeń pozostaje przy ocenie wyższej.**
10. Ewentualne braki w wiadomościach i umiejętnościach koryguje nauczyciel przedmiotu w czasie doraźnych indywidualnych zajęć z uczniami na prośbę ucznia, w terminie ustalonym z nauczycielem.
11. Prace klasowe, sprawdziany, testy i diagnozy są przechowywane przez nauczycieli przedmiotu do końca danego roku szkolnego, za który uczeń jest oceniany.
12. Uczeń ma prawo do nieoceniania po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności (jeden tydzień i dłużej) w okresie do trzech dni po przyjsciu do szkoły. Termin napisania zaległych prac pisemnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
13. Zaległe prace pisemne nie są liczone do tygodniowego limitu trzech sprawdzianów.
14. Dopuszcza się przeprowadzanie płatnych z budżetu szkoły zewnętrznych diagnoz umiejętności uczniów.
15. Oceny bieżące w klasach I—III reguluje WSO.
16. Oceny cząstkowe, klasyfikacyjne śródroczne i roczne począwszy od klasy IV ustala się według obowiązującej skali ocen:
 - 1) stopień celujący — 6,
 - 2) stopień bardzo dobry — 5,
 - 3) stopień dobry — 4,
 - 4) stopień dostateczny — 3,
 - 5) stopień dopuszczający — 2,
 - 6) stopień niedostateczny — 1.
17. Oceny bieżące, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 - 1) 6 - stopień celujący: 100% oraz bezbłędnie wykonane zadanie dodatkowe, wiedzy i umiejętności wykraczających poza program nauczania danej klasy,
 - 2) 5 - stopień bardzo dobry: 90%-100%
 - 3) 4 - stopień dobry: 75% - 89%
 - 4) 3 - stopień dostateczny: 50%- 74%

- 5) 2 - stopień dopuszczający: 30%- 49%
- 6) 1 - stopień niedostateczny: 29%- 0%

18. W ocenianiu bieżącym dozwolone jest stosowanie znaków ustalonych przez nauczyciela w **PSO-Przedmiotowym Ocenianiu**.

18a.1. Przedmiotowe ocenianie powinno zawierać :

- a) wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne wynikające z realizowanego programu nauczania;
- b) zasady współpracy na zajęciach;
- c) formy sprawdzania wiedzy i umiejętności dostosowane do treści programowych i rodzaju zajęć;
- d) wykaz ocenianych aktywności wraz z przypisanymi do nich wagami, stosowanymi przy obliczaniu średniej ważonej w dzienniku elektronicznym oraz wskazanie, które z form sprawdzenia wiedzy są obowiązkowe;

Przy ustalaniu wag ocen stosuje się następujące zakresy:

Rodzaj ocenianej aktywności	Zakres wag
Sprawdzian po dziale, praca klasowa, test, diagnoza	2-5
Kartkówka	1-2
Odpowiedź ustna	1-3
Aktywność na lekcji	1-2
Zadanie domowe	1-2
Udział i sukcesy w konkursach, ligach, zawodach na różnych szczeblach, itp.	1-5
Inne (wynikające ze specyfiki przedmiotu)	1-3

- e) częstotliwość stosowania poszczególnych form sprawdzania w ciągu semestru/roku;
- f) zasady poprawiania i uzupełniania zaległości wynikających z nieobecności, niepowodzeń lub innych przyczyn;
- g) kryteria nadrzędne-zasady postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych (długotrwała choroba ucznia, sytuacje losowe);
- h) zasady udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych;
- i) sposób informowania uczniów i rodziców o przedmiotowym ocenianiu;
- j) sposobach motywowania uczniów do pracy na miarę ich możliwości.

2. Nauczyciele są zobowiązani zapoznać na początku roku szkolnego uczniów oraz rodziców z przedmiotowym ocenianiem, a wychowawcy oddziału z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania.

19. Ocenianie przebiega systematycznie i terminowo:

- 1) Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.
- 2) Ustala się następujące minimalne ilości ocen w okresie klasyfikacyjnym dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1 godzina tygodniowo — minimum 3 oceny
 - 2 godziny tygodniowo — minimum 4 oceny
 - 3 godziny tygodniowo — minimum 5 ocen
 - 4 i więcej godz. tyg. — minimum 6 ocen.

20. W całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania wyznaczone przez dyrektora szkoły.

21. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt 1—5.
22. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
23. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu, zajęć w danej klasie przewidziany w wymaganiach edukacyjnych na ocenę celującą,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu gminnym, regionalnym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie przewidziany w wymaganiach edukacyjnych na ocenę bardzo dobrą,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie przewidzianym w wymaganiach edukacyjnych na ocenę dobrą,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przewidzianym w wymaganiach edukacyjnych na ocenę dostateczną,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przewidzianym w wymaganiach edukacyjnych na ocenę dopuszczającą,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

24. Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wykorzystuje się średnią ważoną ocen cząstkowych obliczana przez dziennik elektroniczny. Przyjmuje się następujące kryteria na poszczególne oceny w obowiązującej skali stopni szkolnych:

Ocena	Zakres średniej ważonej
celujący -6	5,61 - 6,00
bardzo dobry-5	4,61 - 5,60
dobry- 4	3,61 - 4,60
dostateczny-3	2,61 - 3,60
dopuszczający-2	1,61 - 2,60
niedostateczny-1	1,00 - 1,60

25. Warunkiem otrzymania przez ucznia dobrej, bardzo dobrej lub celującej oceny klasyfikacyjnej jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich prac klasowych i sprawdzianów, które odbyły się w danym półroczu.

26. Warunkiem otrzymania przez ucznia przez ucznia dopuszczającej oceny z klasyfikacji rocznej jest uzyskanie średniej ważonej spełniającej kryteria oceny dopuszczającej za drugie półrocze i cały rok szkolny.

27. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może ustalić wyższą ocenę klasyfikacyjną, niż wynikającą z kryteriów zawartych ust. 23.

28. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

29. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji np. typu:

- a) brak zadania „bz”
- b) nieprzygotowanie „np”
- c) nie zaliczył „nz”
- d) zwolniony „zw”

§ 16

Promowanie

1. Uczeń klasy I—III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

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 klasy I—III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału 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 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. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Sprawdzian zewnętrzny (egzamin) w ostatnim roku nauki przeprowadza się zgodnie z aktualnymi przepisami.

§ 17

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy organizowany jest na pisemny wniosek rodzica złożony u dyrektora szkoły nie później niż 5 dni po radzie klasyfikacyjnej. O otrzymanej ocenie klasyfikacyjnej niedostatecznej wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców następnego dnia po radzie klasyfikacyjnej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Ostateczna ocena wynika z ocen uzyskanych z części pisemnej i ustnej zgodnie z obowiązującą w szkole skalą procentową.
5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły — jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Zadania egzaminacyjne obejmują wymagania danego przedmiotu umożliwiające uzyskanie oceny zgodnie ze skalą ocen klasyfikacyjnych obowiązującą w szkole.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
14. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 18

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu:
 - 1) nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja,
 - 2) spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą.
2. Egzamin klasyfikacyjny organizowany jest na pisemny wniosek rodzica złożony u dyrektora szkoły nie później niż 3 dni po radzie klasyfikacyjnej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Ostateczna ocena wynika z ocen uzyskanych z części pisemnej i ustnej zgodnie z obowiązującą w szkole skalą procentową.
6. Zadania klasyfikacyjne obejmują wymagania danego przedmiotu umożliwiające uzyskanie oceny zgodnie ze skalą ocen klasyfikacyjnych obowiązującą w szkole.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły — jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni — w charakterze obserwatorów — rodzice ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12, dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 19

Sprawdzian wiadomości, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) z zajęć edukacyjnych — przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) zachowania — ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 . Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły — jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły — jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
10. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2 , ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 . Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) imię i nazwisko ucznia,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
15. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego podlegają ewaluacji.

§ 20

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

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą ocenę klasyfikacyjną, jeżeli ustalony przez nauczyciela stopień klasyfikacyjny jest, jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców, zaniżony. Odbywa się to na drodze egzaminu sprawdzającego.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do Dyrektora Szkoły, nie później niż na pięć dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala Dyrektor Szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych egzamin sprawdzający może się odbyć w terminie późniejszym, ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
5. W egzaminie sprawdzającym może uczestniczyć bez prawa głosu:
 - 1) przedstawiciel Rady Rodziców – na wniosek rodziców ucznia;
 - 2) pedagog szkolny lub wychowawca oddziału – na wniosek ucznia.
6. Nauczyciel uczący danego przedmiotu może być zwolniony, na jego prośbę, z udziału w pracy komisji. Wówczas, a także w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego przedmiotu z tej lub innej szkoły.
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji.
9. Stopień trudności pytań (ćwiczeń praktycznych, zadań) musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
10. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę.

12. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wykonanych zadaniach praktycznych.
13. Egzamin sprawdzający nie może dotyczyć poprawy więcej niż jednej oceny niedostatecznej.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §17 i §21

§ 21

Postępowanie w przypadku zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżenia, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,

- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 22

Egzamin ósmoklasisty

1. Dla uczniów szkoły podstawowej na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty, który sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia wymagania. Egzamin przeprowadzany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami i konsultacje według ustalonego w kalendarzu roku szkolnego planu, oraz na bieżąco spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.
4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
5. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału we wcześniej ustalonym terminie.
6. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) opiniowania aktów prawa wewnątrzszkolnego,
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole,
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i pielęgniarką,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 6) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych,
 - 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

§ 24

Zajęcia świetlicowe

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców — na wniosek rodziców,
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu, w godzinach ustalonych w arkuszu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Wszyscy uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
4. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.
5. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) udzielenie pomocy w nauce,
 - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
 - 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, z zatrudnionymi w szkole specjalistami, wychowawcą klasy,
 - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - 5) przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci i uczniów do autobusu szkolnego,
 - 6) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
 - 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
 - 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów,
 - 3) realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 4) stworzenia regulaminu świetlicy,
 - 5) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy

§ 25

Biblioteka szkolna

1. Uczniowie szkoły, nauczyciele oraz inni pracownicy korzystają z biblioteki szkolnej.
2. Bibliotekarz wykonuje następujące zadania:
 - 1) gromadzi, przechowuje, ewidencjonuje i wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne,
 - 2) przygotowuje roczny plan pracy biblioteki,
 - 3) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej,
 - 4) udziela porad w wyborze książek,
 - 5) prowadzi zajęcia zachęcające uczniów do korzystania z biblioteki i czytania książek,
 - 6) informuje nauczycieli, wychowawców o postępach czytelniczych uczniów,
 - 7) tworzy przyjazne warunki umożliwiające korzystanie z zasobów biblioteki.

§ 26

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Zespół pracuje na podstawie planu pracy i zdaje sprawozdanie raz w roku.
5. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
6. W celu współorganizowania kształcenia specjalnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
7. Nauczyciele opracowują wraz z doradcą zawodowym, program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
8. **Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego**
 - 1) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
 - 2) Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
 - 3) Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno –kulturowej i przyrodniczej.
 - 4) Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno –wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu –odpowiada za jego jakość.
 - 5) Przeprowadza w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do nauki w szkole.
 - 6) W pracy dydaktyczno –wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
 - 7) Prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
 - 8) Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
 - 9) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej.
 - 10) Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
 - 11) Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- edukacyjnych.
 - 12) roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
 - 13) Na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem oddziału przedszkolnego.
 - 14) Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, poszerzając swoją wiedzę pedagogiczną i doskonaląc swój warsztat pracy oraz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 27

Prawa nauczyciela

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
- 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
- 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
- 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- 5) wynagrodzenia za swoją pracę,
- 6) urlopu wypoczynkowego,
- 7) ma prawo do wyboru metod pracy, podręczników i programów

§ 28

Obowiązki nauczyciela

Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) rzetelnie realizować podstawę programową w oparciu o wybrany program nauczania,
- 3) rzetelnie realizować wszystkie zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego,
- 4) uczestniczyć w radach pedagogicznych, pracach zespołów nauczycielskich, szkoleniach nauczycieli, zebraniach i konsultacjach z rodzicami,
- 5) wykonywać zadania statutowe,
- 6) uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez szkołę: wycieczkach, rajdach, dyskotekach, piknikach, konkursach, przeglądach,
- 7) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 8) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 9) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 10) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 11) traktować uczniów z szacunkiem,
- 12) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim,
- 13) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania,
- 14) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych,
- 15) udzielać uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) wykorzystywać różne metody nauczania.

§ 29

Zadania wychowawcy

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Oddział szkolny nie może liczyć więcej niż 25 uczniów.
5. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) stworzenie warunków umożliwiających _____ doskonalenie się ucznia,
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
 - 3) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.
 - 4) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
6. Wychowawca wykonuje zadania we współpracy z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz rodzicami .
7. Wychowawca:
 - 1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia,
 - 2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt telefoniczny i korespondencyjny z rodzicami, celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce,
 - 3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,
 - 4) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi,
 - 5) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy.
8. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
 - 2) prowadzi arkusze ocen,
 - 3) wypisuje świadectwa,
 - 4) prowadzi teczkę wychowawcy zawierającą:
 - plan pracy wychowawczej,
 - wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - wnioski o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - protokoły spotkań z rodzicami,
 - arkusze klasyfikacyjne,
 - sprawozdania, wyniki przeprowadzonych badań, ewaluacji.
 - 5) arkusze klasyfikacyjne klasy, sprawozdania semestralne i roczne i inne dokumenty,
 - 6) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
9. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy lub w uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców danej klasy.
10. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
11. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

§ 30

Zadania i obowiązki szkolnego pedagoga

1. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
2. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego.

3. Udzielenie pomocy uczniom w wyborze zawodu.
4. Udzielenie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych.
5. Współdziałanie w opracowywaniu programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły.
6. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
7. Udzielenie pomocy uczniom mającym trudności w rozwiązywaniu problemów z rówieśnikami.
8. Współdziałanie ze wszystkimi pracownikami i organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi.
9. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
10. Postulowanie zajęć specjalistycznych w tym: dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, terapii pedagogicznej.
11. Prowadzenie bądź organizowanie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej- promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy do zachowań ryzykownych i problemowych.
12. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień.
13. Wspomaganie merytoryczne i metodyczne nauczycieli w pełnionych przez nich funkcjach.
14. Współpraca przy tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
15. Prowadzi odpowiednią dokumentację pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Ocena efektywności prowadzonych działań.

§ 31

Zadania i obowiązki szkolnego psychologa

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron uczniów.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno — pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, interwencyjnych i mediacyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 4) Zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania.
- 6) Współdziałanie w opracowywaniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły

- 7) Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i problemowo — zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach.
 - 8) Prowadzenie działań kompensujących z zakresu zdobywania kompetencji społecznych oraz wszelkiego rodzaju psychoedukacja.
 - 9) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 10) Prowadzenie zajęć terapeutycznych.
 - 11). Ocena efektywności prowadzonych działań.
12. W oparciu o prowadzone w szkole badania prowadzenie warsztatów:
- a) integrujących,
 - b) antystresowych,
 - c) socjoterapeutycznych,
 - d) twórczych,
 - e) kształtujących postawy życiowe,
 - f) przeciwdziałających uzależnieniom.

§ 32

Zadania i obowiązki szkolnego logopedy

1. Przeprowadzanie logopedycznych badań wstępnych diagnozujących
2. Organizowanie pomocy logopedycznej.
3. Przeprowadzanie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej.
4. Współpraca ze specjalistami pracującymi w szkole prowadzącymi zajęcia korekcyjno- kompensacyjne.
5. Organizowanie i udzielanie specjalistycznej pomocy uczniom, rodzicom i nauczycielom.
6. Podejmowanie i wspieranie profilaktycznych działań zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
7. Ocena efektywności prowadzonych działań.

§ 33

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
3. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy.

4. Kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
5. Koordynowanie działalności informacyjno — doradczej szkoły.
6. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.
7. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa
8. **Opracowuje wraz z innymi nauczycielami program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.**

§ 34

Opiekun Stażu

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych opiekuna stażu nauczycielowi stażyście i kontraktowemu.
2. Do podstawowych zadań opiekuna stażu należy między innymi:
 - 1) udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela;
 - 2) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 3) udział w komisji kwalifikacyjnej;
 - 4) przygotowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 5) prowadzenia lekcji dla nauczyciela odbywającego staż;
 - 6) obserwowanie lekcji nauczyciela odbywającego staż.
 - 7) **współpracuje przy tworzeniu planu rozwoju zawodowego.**

§ 35

Pracownicy niepedagogiczni

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - a) referent,
 - b) robotnik do prac lekkich,
 - c) konserwator.
5. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 36

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i regulaminu szkoły,
- 2) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole (prasa, internet- na zasadach ustalonych w szkole),
- 3) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał
- 4) opieki podczas pobytu w szkole,
- 5) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 6) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
- 7) wyrażania poglądów, przekonań i opinii,
- 8) rozwijania zainteresowań i umiejętności,
- 9) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- 10) sprawiedliwej oceny szkolnej,
- 11) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
- 12) znajomości na bieżąco swoich ocen,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 14) pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych),
- 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole,
- 3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności,
- 4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej),
- 5) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych,
- 6) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania,
- 7) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 8) dbać o schludny wygląd przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - a) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar,
 - b) zakaz farbowania włosów oraz makijażu z wyjątkiem imprez (np. zabawa andrzejkowa, bal noworoczny). W trakcie zajęć lekcyjnych długie włosy muszą być spięte lub związane.
 - c) zakaz noszenia ubrań wyzywających, biżuterii,
 - d) obowiązek noszenia obuwia zamiennego.
- 9) okazywać szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej,
- 10) naprawiać wyrządzone szkody,
- 11) dbać o honor i tradycje szkoły.

3. Uczeń nie może:

- 1) bez zgody nauczyciela używać w trakcie zajęć szkolnych i na terenie szkoły telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających,
- 2) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw bez pisemnej zgody rodzica.

§ 37

Nagrody

1. Nagrody przydzielane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę (średnia co najmniej 4,75) oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych, najwyższą frekwencję w klasie, pracę w samorządzie szkolnym i poczcie sztandarowym.
2. Począwszy od klasy IV rodzice ucznia wyróżnionego otrzymują listy gratulacyjne.
3. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego.
4. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły i nagrody rzeczowej.
5. Uczniom kończącym szkołę podstawową przyznaje się nagrody: Wybitny Absolwent, Sportowiec, Samorządowiec. Tytuł Wybitnego Absolwenta otrzymuje uczeń, który uzyskał najwyższą średnią w całym cyklu edukacyjnym.
6. Wszyscy uczniowie klas I-III otrzymują na koniec roku nagrodę w formie książki za postępy w nauce.
7. Rodzicom uczniów klas trzecich i ostatnich klas przyznaje się podziękowania za wyróżniającą współpracę.

§ 38

Kary

1. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
 - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły,
 - 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego,
 - 3) dokonanie kradzieży,
 - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających,
 - 5) wulgarnie odnoszenie się do pracowników szkoły
 - 6) przejawy nieprzestrzegania zasad społecznego współżycia.
2. udzieleniu kary może zdecydować wychowawca klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.
3. Kara może być udzielona w formie:
 - 1) upomnienia wychowawcy,
 - 2) upomnienia dyrektora szkoły,
 - 3) nagany,
 - 4) obniżenia oceny z zachowania,

- 5) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 6) zakaz uczestniczenia w wycieczkach szkolnych, koloniach, zielonych szkołach
 - 7) zakazu udziału w organizowanych nieobowiązkowych zajęciach pozaszkolnych,
 - 8) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego (kradzież, rozbój).
4. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku bezskuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar za zgodą organu nadzoru pedagogicznego.
5. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców ucznia.
 6. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od kary, o której mowa w ust. 4, do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wymierzenia kary.
 7. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 6, dyrektor powołuje komisję składającą się z wychowawcy, psychologa oraz pedagoga szkolnego.
 8. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 6, w terminie siedmiu dni od powołania i wyraża opinię w sprawie.
 9. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 8, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.

§ 39

Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Patronem szkoły jest Stanisław Mikołajczyk.
8. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Dzień Patrona Szkoły,
 - 3) ślubowanie klas pierwszych,
 - 4) uroczystości patriotyczne,
 - 5) zakończenie roku szkolnego.
9. Godło Polski znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
10. Poczec sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas IV-VIII.

11. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego — po trzy osoby w każdym.
12. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
13. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas opiekunowi pocztu sztandarowego na początku czerwca danego roku szkolnego. Na posiedzeniu rady klasyfikacyjnej rada uchwałą zatwierdza skład pocztu sztandarowego.
14. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
15. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń -biała koszula, czarne bądź granatowe spodnie, uczennice- białe bluzki, czarne bądź granatowe spódnice.
16. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy,
 - 2) białe rękawiczki.
17. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
18. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły wraz z Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego.
19. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.

§ 40

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści Szkoła podstawowa im. Stanisława Mikołajczyka w Jaskowej Dolnej.
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: arkusz organizacyjny szkoły, dzienniki zajęć ~~lekyjnych~~elektroniczny, dzienniki zajęć świetlicowych, dzienniki zajęć dodatkowych, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej.
4. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Statut jest umieszczony w dokumentacji dyrektora oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
7. Dyrektor przygotowuje tekst ujednolicony statutu szkoły po każdej jego zmianie i publikuje go poprzez zarządzenie.

Statut wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 9/2017/2018 z dn. 14 listopada 2017 r.

Traci moc Statut Szkoły uchwalony dnia 16 lutego 2016 r. (Uchwała Nr 10/2015/2016)