

**Statut Szkoły Podstawowej nr 1
im. ks. Jana Twardowskiego
w Jaworzynce**

Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Jana Twardowskiego w Jaworzynce

Opracowano na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954 ze zmianami),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 nr 0 poz. 843),
7. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014, poz. 1170) – zmiana 24.08.2016 (Dz. U. z 2016, poz.1368),
8. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),
10. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015, poz. 1249).
11. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532),
14. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356),
15. ROZPORZĄDZENIE MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.)

Spis treści

ROZDZIAŁ I	
Informacje ogólne.....	4
ROZDZIAŁ II	
Cele i zadania szkoły.....	5
ROZDZIAŁ III	
Organy Szkoły Podstawowej.....	8
I. Dyrektor Szkoły Podstawowej.....	8
II. Rada Pedagogiczna.....	10
III. Rada Rodziców	11
IV. Samorząd Uczniowski.....	12
ROZDZIAŁ IV	
Organizacja Szkoły Podstawowej.....	14
ROZDZIAŁ V	
Współpraca szkoły z Rodzicami.....	21
ROZDZIAŁ VI	
Uczniowie szkoły.....	23
ROZDZIAŁ VII	
Oddział przedszkolny.....	27
ROZDZIAŁ VIII	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	32
ROZDZIAŁ IX	
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna.....	39
ROZDZIAŁ X	
Bezpieczeństwo w szkole i poza nią.....	41
ROZDZIAŁ XI	
Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego	47
ROZDZIAŁ XII	
Egzamin ósmoklasisty.....	57
ROZDZIAŁ XIII	
Postanowienia końcowe.....	58

Rozdział I

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Jana Twardowskiego w Jaworzynce z siedzibą w Jaworzynce nr 366, zwana dalej Szkołą jest szkołą publiczną.
2. Ustalona nazwa: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Ks. Jana Twardowskiego w Jaworzynce na pieczęciach i stemplach używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Adres: Szkoła Podstawowa Nr 1, 43-476 Jaworzynka 366, województwo śląskie. Nauka prowadzona jest w języku ojczystym.
4. Szkoła posiada sztandar i hymn. Prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzonej przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Istebna- Istebna 1000.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach- ul. Powstańców 41a.
8. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
9. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
11. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
12. W szkole organizuje się roczne przygotowanie przedszkolne. Cykl wychowania przedszkolnego wynosi jeden rok i obejmuje dzieci, które podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
13. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w Szkole organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
14. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
15. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
16. W Szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
17. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
18. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
19. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
20. W szkole działa biblioteka, świetlica szkolna, stołówka.
21. Wejście i dojście do budynku oraz teren wokół szkoły jest objęty całodobowym monitoringiem.

22. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki i działalności pozalekcyjnej:
- a). biblioteki
 - b). świetlicy
 - c). sali gimnastycznej i boiska sportowego
 - d). pracowni komputerowej
 - e). pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich i sklepiku (w miarę możliwości lokalowych)
 - f). placu zabaw
 - g). gabinetu pielęgniarki szkolnej
 - h). szatni
 - i). gabinetu terapii pedagogicznej
 - j). archiwum.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
- 7) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 9) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 10) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 11) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;

- 12) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 13) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 14) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 15) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
- 16) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 17) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 18) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 19) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 20) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 21) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 22) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 23) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 24) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 25) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 26) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywania wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 27) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 28) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 29) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 30) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 31) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 32) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

§ 3

2. Sposoby realizacji zadań wynikających z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów prawnych:

Cele wymienione w § 2, szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,

- e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne,
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczania do szkoły,
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii,
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
 - a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole,
 - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole,
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - d) zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
 - e) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - g) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
- 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
- 8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 4

1. Organami Szkoły Podstawowej są:

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

§ 5

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej:

- a) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- b) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
- c) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- d) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

4. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- d) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- f) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- g) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- h) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- i) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- j) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;

- k) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- l) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 9 niniejszego Statutu;
- ł) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- m) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- n) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- o) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- p) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- r) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- s) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- t) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- u) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- w) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- y).współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

5. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:

- a) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
- c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- d) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym, placu zabaw i boisku szkolnym;
- e) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- f) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- g) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw i boisku szkolnym;
- h) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- b) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- c) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- d) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- e) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- f) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- g) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- h) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

i) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

j) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

k) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

l) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

ł) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

7. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;

b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;

c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.

9. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą.

10. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu w stosunku do ucznia wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.

11. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:

a). uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;

b). uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;

c). zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;

d). uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;

e). wszelkie działania naprawcze zastosowane w stosunku do tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;

f). inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

12. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły Podstawowej zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel, którego wyznacza Dyrektor Szkoły Podstawowej.

13. Zakres czynności wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły Podstawowej.

§ 6

II. Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą 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 opiekuńczo – wychowawcza.

3. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- a) uchwała regulamin swojej działalności;
- b) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- c) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- d) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- e) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- f) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- g) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- g) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- a) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- b) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- c) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- e) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

5. Rada Pedagogiczna ponadto:

- a) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- b) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- c) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- d) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- e) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- f) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

10. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie wydruków elektronicznych. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 7

III. Rada Rodziców:

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - b) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności;
 - b) ustala program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Program, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
12. Rada Rodziców opiniuje:
 - a) podjęcie działalności przez organizację i stowarzyszenia;
 - b) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - c) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
13. Rada Rodziców może:
 - a) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - b) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - c) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców

§ 8

IV. Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - a). prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b). prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - c). prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - d). prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - e). prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 9

Zasady współdziałania organów szkoły:

1. Autonomiczne działanie i podejmowanie decyzji w ramach posiadanych kompetencji.
2. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygnięcia:
 - a). w relacji uczeń-uczeń: wychowawca – Samorząd Uczniowski – pedagog szkolny,
 - b). w relacji uczeń-nauczyciel: wychowawca – pedagog szkolny,
 - c). w relacji rodzic (opiekun prawny)-nauczyciel: wychowawca – pedagog szkolny.
3. W sprawach konfliktowych pomiędzy organami szkoły decyzje podejmuje i rozstrzyga Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną w konflikcie.
4. W przypadku, gdy Dyrektor uczestniczy w sporze, konflikt jest rozstrzygany przez organ prowadzący, a w razie odwołania, decyzję ostateczną podejmuje organ nadzoru pedagogicznego lub sąd pracy.
5. Organy szkoły działają zgodnie ze swoimi regulaminami.
6. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania i kierowania się w swej działalności nadrzędnym interesem, jakim jest dobro uczniów i wizerunek placówki.

7. W celu osiągnięcia porozumienia Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Rada Pedagogiczna przedstawia programy Radzie Rodziców za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Rada Rodziców uchwała Programy lub przedstawia pisemne uwagi dla Rady Pedagogicznej. Porozumienie, co do zapisów obu programów powinno zostać osiągnięte w okresie dwóch tygodni. W przypadku braku porozumienia Dyrektor Szkoły Podstawowej ustala brzmienie programów z przedstawicielem nadzoru pedagogicznego.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 10

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez związki zawodowe i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
7. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia lub do ferii zimowych (jeśli są one w styczniu).
8. . Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
 - a). Przedszkole i oddział przedszkolny dla dzieci 3-6 lat.

- b) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna.
- c) II etap: oddziały klas IV – VIII.

9. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.

10. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

11. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.

12. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

13. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.12, z zastrzeżeniem ust.14 i 15.

14. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

15. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

16. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 13 i 14 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

17. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.

18. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.

19. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.

§ 11

Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.

3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
- a) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne,
 - b) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach),
 - c) zajęcia wyrównawcze,
 - d) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
 - e) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - f) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
 - g) organizacja uroczystości szkolnych,
 - h) wolontariat,
 - i) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.
4. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.4, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
7. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 11 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.
8. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
10. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.
11. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu maju w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
12. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 12

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
- a) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;

- b) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - c) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
3. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.
4. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
5. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 60 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
6. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
- a) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - b) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - c) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.
7. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
- a) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - b) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - c) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - d) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
 - e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - f) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
 - g) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
8. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
 - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
 - 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
 - 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
 - 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.
9. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
- a) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - b) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
10. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
- a) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - b) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - c) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.
11. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie pracy świetlicy.

12. Regulamin, o którym mowa w ust.11, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

§ 13

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości picia herbaty i spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Istebnej.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele dyżurujący.
5. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie stołówki.

§ 14

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - a) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - c) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami;
 - d) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
 - a) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;

b) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

c) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

9. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.

10. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów;
- b) udzielania potrzebnych informacji;
- c) udzielania porad przy wyborze lektury;
- d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- e) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- f) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

11. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- a) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
- c) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
- d) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
- e) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
- f) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 15

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.

2. Zadaniem czytelnia wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

3. Z czytelnia korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.

4. W czytelnia gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.

5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:

- a) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
- b) encyklopedie;
- c) roczniki statystyczne;
- d) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
- e) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
- f) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
- g) czasopisma popularno-naukowe;

h) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.

6. Godziny pracy czytelnicy dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.

7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelnicy określa Regulamin wewnętrzny biblioteki.

§ 16

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- a) sieci szkół ponadpodstawowych;
- b) rynku pracy;
- c) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- d) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- a) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
- b) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- c) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- d) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
- e) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców;
- f) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
- g) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
- h) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- i) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych;

- j) współpracy z instytucjami wspierającymi:
- kuratorium oświaty,
 - urzędem pracy,
 - centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - poradnią psychologiczno-zawodową,
 - komendą OHP oraz innymi.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- a) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
 - b) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - c) spotkań z rodzicami;
 - d) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - e) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych
 - f) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

Rozdział V

WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 17

Zasady i formy współpracy z rodzicami:

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty;
 - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
 - uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
 - wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
 - występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
 - występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
- wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, dyrektor szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
- wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów szkoły;
- wyrażania opinii na temat pracy szkoły do organu prowadzącego;
- zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- przekazania dyrektorowi szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;
- wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora szkoły;
- uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

4. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:

a) kontakt bezpośredni w formach:

- zebranie ogólnoszkolne;
- zebrania oddziałowe;
- rozmowy indywidualne ;
- indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
- obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
- zajęcia otwarte;
- uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
- rozmowy telefoniczne;

b) kontakt pośredni w formach:

- zapisy w dzienniczku ucznia;
- zapisy w zeszytach przedmiotowym;
- korespondencja listowna, e-mailowa,
- informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

5. Rodzice dziecka obowiązani są do:

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- b) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- d) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- e) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- f) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- g) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- h) bieżącej kontroli zapisów w dzienniczku ucznia i potwierdzania ich podpisem;
- i) wpisywania do dzienniczka ucznia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole.

Rozdział VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 18

1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły podstawowej:

- a). uczęszczanie do szkoły podstawowej stanowi formę realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia w wieku określonym w Ustawie o systemie oświaty
- b). do szkoły podstawowej z urzędu zapisywane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły ; na wniosek rodziców do szkoły mogą być zapisane dzieci spoza obwodu, jeśli w odpowiednim oddziale są wolne miejsca
- c). obwód szkoły określa organ prowadzący.

2. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego:

- a). uczęszczanie do oddziału przedszkolnego stanowi formę realizacji rocznego przygotowania do szkoły dzieci w wieku określonym w ustawie o systemie oświaty
- b). do oddziału przedszkolnego z urzędu zapisywane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły zgodnie z regulaminem rekrutacji.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o jego odroczeniu podejmuje dyrektor szkoły zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty.

§ 19

Zasady bezpieczeństwa uczniów

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna i pracownia komputerowa) nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. Raz w miesiącu, bądź częściej, w miarę potrzeb, przeprowadza się apele porządkowe.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
6. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu zabaw na terenie wokół szkoły pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac zabaw, kiedy pozwalają na to warunki atmosferyczne.
7. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem uczniowie powinni przebywać na terenie szkoły.
8. Za teren szkoły rozumie się również plac zabaw.

§ 20

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1). zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 2). właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3). opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- 4). korzystanie z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5). życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6). swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7). rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8). sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 9). korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10). korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11). wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

2. W przypadku naruszenia praw dziecka uczeń ma prawo odwołania się w formie pisemnej do dyrektora szkoły. Dyrektor w terminie 7 dni, po stwierdzeniu prawdziwości zarzutów, wraz z radą pedagogiczną i rodzicami ucznia rozpatruje sprawę.

Dyrektor szkoły w stosunku do winnego stosuje odpowiednią karę dyscyplinarną.

W razie konieczności powiadamia odpowiednie organy w celu dalszego postępowania.

§ 21

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia, a także przygotowywania się do zajęć lekcyjnych oraz właściwego zachowania się w ich trakcie,
- 2) godnego reprezentowania szkoły,
- 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców,
 - a) na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby,
 - b) zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
- 5) dbania o schludny wygląd, noszenia na terenie szkoły stroju przyjętego przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z wyłączeniem dni, w których obowiązuje noszenie stroju galowego
- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,

2. Uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających.

3. Usprawiedliwia nieobecności na zajęciach w terminie do dwóch tygodni w formie pisemnej lub ustnej.

4. Uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego na uroczystościach, imprezach szkolnych i spotkaniach, na których reprezentują szkołę.

Przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji białej – czarnej, białej – granatowej.

Dla uczennicy są to: biała bluzka z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona i ciemna spódnica (nie krótsza niż do połowy uda) lub długie ciemne spodnie.

Dla ucznia są to biała koszula i długie ciemne spodnie.

5. Uczniowie zobowiązani są do noszenia stosownego stroju na co dzień. Strój ten powinien być estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków. Zabrania się noszenia ubiorów, ozdób i symboli sprzecznych z Konstytucją RP, godzących w zasady moralności i etyki, a także ozdób i przedmiotów niebezpiecznych dla samego ucznia oraz innych osób.

Strój nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekoltów. Nie może także zawierać wulgarnych napisów i rysunków.

Przez stosowny strój rozumie się w szczególności:

a) chłopcy:

- koszula, koszulka z krótkim lub długim rękawem,
- lekkie, wygodne obuwie (sportowe)
- długie spodnie, spodenki (nie krótsze niż do połowy uda, nie mogą to być spodenki, w których uczeń ćwiczy na zajęciach sportowych),
- marynarka, sweter lub bluza;

b) dziewczęta:

- lekkie i wygodne obuwie na niskim obcasie (sportowe),

- długie spodnie, spodenki, spódnica lub sukienka (nie krótsze niż do połowy uda, nie mogą to być spodenki, w których uczennica ćwiczy na zajęciach sportowych),
- bluza, koszula z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona.

6. Na terenie szkoły:

- uczeń nie może chodzić w nakryciu głowy (czapka, kaptur, chustka);
- przez cały rok szkolny obowiązuje obuwie zmienne, uczniowie mają możliwość pozostawiania obuwia zmiennego w szatni;
- podczas zajęć sportowych obowiązuje obuwie sportowe;

Uczniowie powinni dbać o to, aby ich strój w szkole był adekwatny do miejsca i sytuacji w jakiej się znajdują.

7. Wygląd ucznia:

Uczniowie zobowiązani są do dbania o swój estetyczny i schludny wygląd.

Przez schludny wygląd rozumie się:

a) chłopcy:

- krótkie i czyste włosy, nie dopuszcza się ekstrawaganckich fryzur i kolorów (farbowania, dredów, irokezów itp.)
- zabrania się tatuaży,

b) dziewczęta:

- czyste włosy, nie dopuszcza się ekstrawaganckich fryzur i kolorów (farbowania, dredów, irokezów itp.)
- zabrania się tatuaży, piercingu,
- dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii
- krótkie, czyste i niepomalowane paznokcie,
- brak makijażu,
- zabrania się noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia uczennicy lub innych uczniów, szczególnie długich wiszących kolczyków, ostrych bransolet.

8. Naruszenie powyższych zasad może pociągnąć za sobą następujące konsekwencje:

- rozmowa z dyrektorem,
- wezwanie do szkoły rodziców
- obniżenie oceny z zachowania,
- w sytuacjach drastycznych i notorycznie się powtarzających – pozbawienie uczniów przywilejów,
- wezwanie do szkoły rodziców na rozmowę z pedagogiem szkolnym w celu spisania kontraktu.

9. Uczeń nie ma prawa na terenie szkoły używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających. (np. odtwarzacze MP3 i MP4, aparaty fotograficzne, kamery, itp.).

Kary

Rodzaje kar:

- 1) upomnienie przez wychowawcę, powiadomienie rodziców o zachowaniu ucznia,
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora,
 - 3) przeniesienie do równoległej klasy.
 - 4) przeniesienie do innej szkoły.
 - 5) wychowawca może ograniczyć prawa ucznia do udziału w imprezach szkolnych.
1. W uzasadnionych przypadkach (np. trudności wychowawcze, nieprzestrzeganie Statutu Szkoły) decyzją Rady Pedagogicznej zostaje spisany z uczniem kontrakt, określający zasady jego dalszego uczestniczenia w życiu szkoły.
 2. Kontrakt spisywany jest w obecności rodzica ucznia, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i Dyrektora szkoły
 3. Rodzaj kary zależy od stopnia przewinienia. Uczeń ma prawo odwołania się od kary do wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej. Odwołanie następuje na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni od ustanowienia kary. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia. Dyrektor szkoły zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której przedstawia odwołanie ucznia jego rodzicom.
W posiedzeniu tym przewiduje się udział ucznia i jego rodziców. Po przedstawieniu racji stron rada pedagogiczna ustala ponownie rodzaj kary.
 4. Kary stosuje się według ustalonej kolejności.
 5. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem ustalonej kolejności.
Za szczególnie drastyczne przypadki uznaje się:
 - 1) notoryczne zakłócanie porządku zajęć szkolnych,
 - 2) zakłócanie imprez i wycieczek szkolnych,
 - 3) aroganckie zachowanie wobec innych osób (kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły),
 - 4) przemoc psychiczną i fizyczną wobec innych osób,
 - 5) kradzież mienia (w tym szkolnego),
 - 6) palenie papierosów na terenie szkoły, podczas imprez i wycieczek szkolnych,
 - 7) picie alkoholu i przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły, jak również podczas imprez i wycieczek szkolnych,
 - 8) pośredniczenie, sprzedaż i zażywanie narkotyków,
 - 9) fałszerstwo w dokumentacji szkolnej (np. podrabianie podpisów, dopisywanie lub zmienianie ocen),
 - 10) notoryczne przebywanie podczas przerw poza wyznaczonym terenem szkolnym,
 - 11) nagminne, samowolne opuszczanie szkoły podczas przerw lub zajęć lekcyjnych,
 - 12) wagarowanie
 6. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku ciężkiego naruszenia regulaminu uczniowskiego. W takim przypadku uczeń jest przekazywany oficjalną drogą do szkoły wskazanej przez jego rodziców.
 7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

Rozdział VII

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 23

Cele oddziału przedszkolnego

Celem wychowania przedszkolnego jest:

1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
2. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej),
10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
11. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzenie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym - rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.

§ 24

Zadania oddziału przedszkolnego

Oddział przedszkolny realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci; porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturowych; wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy u dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia:
 - jestem i działam z innymi;
 - żyję zdrowo i bezpiecznie;
 - działam w harmonii z przyrodą;
 - myślę i działam matematycznie;
 - mówię i rozumiem;
 - czytam i piszę;
 - jestem odbiorcą i twórcą;
 - żyję wśród innych kultur.

§ 25

Formy działalności oddziału przedszkolnego

Podstawowe formy działalności dydaktyczno –wychowawczej oddziału przedszkolnego to:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
2. zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
3. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane w małych zespołach,
4. okazje edukacyjne –stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,
5. zabawy dowolne dzieci,

6. pobyt dzieci na świeżym powietrzu,
7. zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.

§ 26

Sprawowanie opieki nad dziećmi

1. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w oddziale oraz poza nim.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika szkoły.
4. Podczas zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
5. Oddział przedszkolny organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.
6. W przypadku, kiedy rodzic nie ubezpiecza w oddziale dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, zobowiązany jest dostarczyć dyrektorowi szkoły stosowne oświadczenie.
7. Oddział przedszkolny zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W oddziale przedszkolnym nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
9. Do oddziału przedszkolnego może uczęszczać jedynie dziecko zdrowe, nie wymagające specjalnej opieki (dotyczy chorób sezonowych, zakaźnych etc.). W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel może żądać zaświadczenia lekarskiego lub odmówić przyjęcia dziecka do oddziału.
10. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor szkoły informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki. Po zakończeniu leczenia rodzic dostarcza zaświadczenie od lekarza o stanie zdrowia dziecka, co określają odrębne procedury.
11. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
12. W przypadku chorób przewlekłych obowiązują oddzielne procedury:
 - a) w przypadku dziecka przewlekłe chorego, którego stan zdrowia pozwala na uczęszczanie do oddziału dopuszcza się podawanie leków przez rodzica w trakcie pobytu w placówce na podstawie pisemnej prośby rodziców i zaświadczenia wydanego przez lekarza specjalistę;
 - b) w przypadku dzieci przewlekłe chorych wymagających podawania leków ratujących życie, wymagane jest wskazanie lekarskie oraz pisemna prośba rodziców i zgoda nauczyciela.
13. Dzieci przyprawdzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do oddziału i z oddziału do domu.
14. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców (lub w Karcie Zapisu Dziecka do oddziału przedszkolnego).

15. Oddział przedszkolny może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
16. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z placówki po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub prawnych opiekunów dziecka o zaistniałym fakcie.
17. Życzenie Rodziców dotyczące nie odbierania dziecka z placówki przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
18. Rodzice dzieci dojeżdżających są zobowiązani do punktualnego przyprowadzenia i odbierania dzieci w ustalonym miejscu i czasie.

§ 27

Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny organizuje naukę religii na życzenie rodziców wyrażone na piśmie.
2. Za zgodą rodziców w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe: między innymi: rytmika, nauka języka obcego, malowanki, gra na instrumentach i inne.
3. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jej opiece.

§ 28

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Do oddziału mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3-6 lat. Dziecko, któremu odroczone spełnienie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 osób.
3. W oddziale przedszkolnym realizuje się podstawę wychowania przedszkolnego.
4. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego uwzględniając podstawę wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego jest dopuszczony przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Czas trwania zajęć wynosi:

- z dziećmi 3-4-letnimi- około 15 minut
 - z dziećmi 5-6- letnimi-około 30 minut
6. Decyzja wyboru programu wychowania przedszkolnego należy do nauczyciela.
 7. Nauczyciel dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz wypisuje wniosek o dopuszczenie programu na dany rok szkolny.
 8. W oddziale przedszkolnym prowadzony jest dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym, zgodnie z zaleceniami w podstawie programowej.
 9. W dziennikach odnotowuje się obecność dzieci.
 10. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia.
 11. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny, zalecane warunki realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz oczekiwania rodziców.
 12. Ramowy rozkład dnia oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 13. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej, niż 25 godzin tygodniowo i zaplanowany jest na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 14. W oddziale przedszkolnym organizuje się zajęcia tak, aby przeznaczyć:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - b) co najmniej jedną piątą czasu(w przypadku młodszych dzieci-jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizuje się tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.)
 - c) co najmniej jedną piątą czasu(w przypadku młodszych dzieci -nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas przeznacza się odpowiednio do potrzeb na realizację:
 - dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności(z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
 15. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się wyżej wymienione proporcje zagospodarowania czasu przebywania w oddziale przedszkolnym oraz inne formy wychowania przedszkolnego w rozliczeniu tygodniowym.

Rozdział VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 30

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel sprawuje:

- 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
- 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.

2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
- 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
- 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
- 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
- 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewyżnianiu problemów w nauce;
- 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
- 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.

3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub w/w. materiałów;
- 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;

- 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
- 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :

- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
- 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
- 6) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
- 7) powierzone mu mienie Szkoły.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f). informowania na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej dla ucznia ocenie okresowej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej/rocznej ocenie zachowania;
 - g) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.

3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z :
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
4. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. Wychowawca ustala spójne z Programem wychowawczo-profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
7. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.
8. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
 - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
9. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i Szkoły;
 - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 32

Zakres zadań wychowawcy oddziału przedszkolnego

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
2. Realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
3. Współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania m.in.

- 1). informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania,
- 2). udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie w rozwoju i zachowaniu dziecka,
- 3). ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie, w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych: dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową,
- 4). udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci,
- 5). planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej treść,
- 6). analizuje efekty działań edukacyjnych,
- 7). tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, promuje osiągnięcia własne i dzieci w placówce i poza nią,
- 8). dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
- 9). wspiera rozwój aktywności dziecka nastawiony: na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturowej i przyrodniczej,
- 10). stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
- 11). stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.

4. Współuczestniczy w tworzeniu i realizacji koncepcji pracy szkoły.

5. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie dzieci i stymulowanie ich rozwoju. Dokumentuje indywidualny rozwój dziecka.

6. Przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej. Sporządza pisemną informację o gotowości dziecka sześciolatniego do podjęcia nauki w szkole podstawowej i przekazuje ją rodzicom do końca kwietnia.

7. Opracowuje wnioski i przedstawia Radzie Pedagogicznej.

8. W razie potrzeby jest zaangażowany w ewaluację wewnętrzną poprzez prace w zespołach nauczycieli.

9. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

10. Procedurę wdrożenia opracowanego programu określają szczegółowe przepisy.

11. Nauczyciel systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności.

12. Zna i stosuje przepisy w zakresie bhp i przeciwpożarowe.

Zakres zadań pedagoga szkolnego

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. Pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - 1). obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
 - 2). rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
 - 3). analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - 4). rozmowy z rodzicami,
 - 5). wywiady środowiskowe;
 - 6). udział w zebraniach z rodzicami;
 - 7). udzielanie porad wychowawczych;
2. Prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców.
3. Określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce.
4. Występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy.
5. Współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.
6. Koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia.
7. Działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego.
8. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
9. Prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach.
10. Prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.

11. Rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

12. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 34

Zakres działań lidera WDN

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:

- 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
- 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
- 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
- 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
- 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
- 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

§ 35

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.

5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:

- 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
- 2) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.

6. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.

7. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.

§ 36

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

1. Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach.
3. Integrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy.
4. Analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej.
5. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli.
6. Opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania.
7. Współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
8. Opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania.
9. Przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

§ 37

Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.

Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

1. Zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
2. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły.
3. Opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów.
4. Współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych i środowiskowych.
5. Wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
6. Wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia.
7. Analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy.
8. Współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą.

§ 38

Zakres zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania

1. Pielęgniarka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły.

2. Do jej zadań należy:

- 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej

- i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 39

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) pracowników administracji: referent, intendent;
 - 2) pracowników obsługi: kucharz, pomoc kuchenna, rzemieślnik, starszy rzemieślnik, robotnik do prac lekkich, pomoc nauczyciela.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Rozdział IX

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 40

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, który w szczególności:
 - 1). Tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2). Ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy.

3). W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów.

4). W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1). z niepełnosprawności,
- 2). niedostosowania społecznego,
- 3). z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4). ze szczególnych uzdolnień,
- 5). ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6). z zaburzeń komunikacji językowej,
- 7). z choroby przewlekłej,
- 8). z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9). z niepowodzeń edukacyjnych,
- 10). z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny
- 11). sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12). z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- 13). deficytów kompetencji językowych i zaburzenia sprawności językowych,
- 14). z zaburzeń zachowania i emocji.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1). zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2). zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3). zajęć specjalistycznych,
- 4). warsztatów,
- 5). porad i konsultacji.

6. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1). rodzicami uczniów,
- 2). poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3). placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4). innymi szkołami i placówkami,
- 5). organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- 5) pielęgniarki szkolnej,
- 6) Poradni,
- 7) pracownika socjalnego,
- 8) asystenta rodziny,
- 9) kuratora sądowego.

8. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym wychowawcę oddziału.

Rozdział X

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I POZA NIĄ

§ 41

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.

2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa szkoła podejmuje następujące działania:

- 1) Uczniowie przebywający w szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w szkole ustalenia.
- 2) Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
- 3) Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły.
- 4) Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub szkoły przez ucznia.
- 5) W salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów.
- 6) W sali gimnastycznej, na boisku, placu zabaw nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.

- 7) Każdorazowo zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału.
- 8) Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji rodziców ucznia.
- 9) Nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów.
- 10) Wyznaczeni nauczyciele lub wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków, nad uczniami oddziałów przedszkolnych przebywającymi na stołówce szkolnej opiekę sprawują wychowawcy oddziałów.
- 11) Nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów.
- 12) Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają.
- 13) Opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
- 14) Po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni i dopilnować w niej porządku.
- 15) Nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia szkoły przez uczestniczących w niej uczniów.
- 16) Wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką.
- 17) Wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką.
- 18) Pracownicy obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły.
- 19) Pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają dyrektorowi Szkoły.
- 20) Woźny w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

§ 42

Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:

1. Każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście dyrektorowi szkoły oraz przedkłada w nieprzekraczalnym terminie 2 dni poprzedzających wyjście poza szkołę, pełną dokumentację wycieczki.
2. Wycieczka może rozpocząć się tylko wtedy, gdy zostanie złożona u dyrektora szkoły pełna dokumentacja wycieczki.
3. Dokumentacja wycieczki składa się z:

- 1) wypełnionej karty wycieczki,
 - 2) listy wszystkich uczestników wycieczki wraz z ich adresami,
 - 3) wypełnionych i podpisanych przez rodziców oświadczeń o wyrażeniu zgody na udział dziecka w wycieczce oraz o tym, że dziecko jest zdrowe,
 - 4). regulaminu wycieczki.
4. Opieczętowaną przez dyrektora szkoły kopię karty wycieczki wraz z kopią listy uczestników wycieczki kierownik wycieczki zabiera z sobą.
5. Po zakończeniu wycieczki jej kierownik zwraca pobrane kopie dokumentów i przedstawia pisemnie rozliczenie finansowe wycieczki.
6. Na każdej wycieczce obowiązuje zasada co do ilości opiekunów tej wycieczki:
- 1). Jeden opiekun na 15 uczniów lub (kiedy na wycieczkę idzie jedna klasa) - dwóch opiekunów na klasę.
 - 2). Wycieczki górskie: jeden opiekun na 10 uczniów.
7. Kierownik wycieczki ma ze sobą sprawny telefon komórkowy.
8. Na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia.
9. Obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu.
10. Kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
11. Nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
12. Udział w wycieczce mogą brać tylko zdrowi uczniowie i opiekunowie.
13. Udział w wycieczce zagranicznej mogą brać udział tylko uczniowie, którzy są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 43

Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

1. Nauczyciel pełni dyżur nauczycielski wg harmonogramu dołączonego do tygodniowego rozkładu zajęć.
2. Dyżury nauczycielskie rozpoczynają się o godzinie 7.40, obejmują wszystkie przerwy międzylekcyjne, i trwają do zakończenia ostatniej przerwy międzylekcyjnej po zakończeniu ostatnich zajęć w szkole.
3. Nauczyciel w czasie pełnienia dyżuru nauczycielskiego jest odpowiedzialny za życie i zdrowie dzieci podczas przerw międzylekcyjnych na podległym jemu obszarze.
4. Dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru.

- 5). Nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru, bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły.
6. W razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
7. Podczas pełnienia dyżuru nauczycielskiego nauczyciel zapobiega sytuacjom konfliktowym, skutecznie je rozwiązuje, eliminuje wulgaryzmy ze słownictwa uczniów, zwraca uwagę na poprawne relacje między uczniami, między uczniami a innymi osobami, dba o zachowanie porządku i czystości w poszczególnych pomieszczeniach jemu podległych, troszczy się o bazę materialną szkoły, otacza szczególną opieką dzieci z klas 1 – 3.
8. Podczas przerw międzylekcyjnych dzieci mogą opuścić budynek szkoły tylko za wiedzą i zgodą dyżurującego na dolnym korytarzu nauczyciela.
9. W razie sprzyjających warunków atmosferycznych uczniowie mogą przebywać podczas przerw międzylekcyjnych na boisku szkolnym. Decyzję podejmuje wspólnie dyżurujący nauczyciele. W tym wypadku nauczyciel dyżurujący na III piętrze pełni dyżur na boisku szkolnym, z tym, że wcześniej zobowiązany jest dopilnować, by wszystkie dzieci, opuściły wszystkie pomieszczenia na górnym korytarzu.
10. Wszelkie wypadki zaistniałe podczas przerw międzylekcyjnych należy natychmiast zgłaszać do dyrektora szkoły lub osoby, która go zastępuje.
11. Nauczyciel po zakończeniu ostatniej lekcji z daną klasą, sprowadza uczniów do szatni, gdzie pilnuje ładu i porządku.

§ 44

Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

1. Nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku dyrektora szkoły lub osobę go zastępującą.
2. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
3. Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe.
4. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i dyrektora szkoły.

§ 45

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania (w dni pracy na terenie szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej

pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze szkoły i przejmują nad nim opiekę.

2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 46

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.

2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.

3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.

4. Pomieszczenia szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, sala gimnastyczna, kuchnia, wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.

7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 47

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.

2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:

1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców ,

2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej lub osobistej prośby rodzica, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia, z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor lub osoba go zastępująca.

4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.
5. Dziecko odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 4 i 5 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa dyrektora lub osobę go zastępującą, która przejmuje opiekę nad uczniem.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.
9. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
10. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informację podaje się ustnie z poleceniem jej odnotowania w dzienniczku ucznia lub zeszytu przedmiotowym i zobowiązuje do przekazania tej informacji rodzicom lub w szczególnych przypadkach informuje się rodziców telefonicznie.
11. Za przekazanie informacji o której mowa w ust.8 odpowiedzialny jest wychowawca a w przypadku jego nieobecności dyrektor lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora.

§ 48

1. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom :
 - 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem poczty,
 - 2) informacje organizacyjne, informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być również wpisywane do dzienniczka, który jest obowiązkowy dla każdego ucznia lub do zeszytu do korespondencji, jeśli taki zeszyt wprowadzi wychowawca klasy informując o tym uczniów w ciągu pierwszego tygodnia nauki w danym roku szkolnym, a rodziców na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami,
 - 3) w przypadku braku dzienniczka ucznia i zeszytu do korespondencji informacje są wpisywane na ostatniej stronie zeszytu przedmiotowego przeznaczonego do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który takiego wpisu dokonuje.
2. Wpisów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej dokonują sami uczniowie na polecenie nauczyciela lub sami nauczyciele, a w klasach I – III szkoły podstawowej wyłącznie nauczyciele.
3. Dopuszcza się możliwość, zwłaszcza w klasach I – III szkoły podstawowej, przekazywania krótkich informacji przygotowanych przez nauczyciela na komputerze lub ręcznie i wklejenie ich przez ucznia do dzienniczka lub do zeszytu do korespondencji.

4. W szkole dopuszcza się także możliwość przekazywania bieżących informacji drogą elektroniczną, za zgodą nauczyciela i rodzica.

Rozdział XI

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 49

1. Wewnątrzszkolny system oceniania uchwała Rada Pedagogiczna w oparciu o rozporządzenie MEN

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu rozpoznanie przez nauczycieli postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności. Podstawą do oceny są wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej oraz realizowane w szkole programy nauczania uwzględniające tę podstawę.

3. Celem oceny wewnątrzszkolnej jest:

- 1) informacja o poziomie i osiągnięciach ucznia,
- 2) udzielenie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) informowanie rodziców i nauczycieli o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia,
- 3). wymagania edukacyjne i informowanie o nich uczniów i rodziców do dnia 30 września każdego roku szkolnego,
- 4). bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali sześciostopniowej oraz sześciostopniowej skali ocen sprawowania,
- 5) egzaminy klasyfikacyjne,
- 6) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.

5. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o wymaganiach programowych, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów i o zasadach ustalania oceny zachowania. Oceny są jawne, a na prośbę ucznia i rodziców nauczyciel ocenę powinien uzasadnić w sposób ustny lub pisemny.

6. Odpowiedź ustna lub pisemna obejmuje materiał z ostatnich trzech lekcji.

7. Odpowiedź pisemna, zwana kartkówką nie musi być wcześniej zapowiedziana.

8. Sprawdzian obejmuje tematykę z jednego działu nauczania danego przedmiotu.

9. Nauczyciel zapowiada sprawdzian i wpisuje jego temat w dzienniku lekcyjnym danej klasy najpóźniej na 7 dni przed jego przeprowadzeniem.

10. W ciągu jednego dnia może być tylko jeden sprawdzian dla danej klasy.

11. W ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć maksymalnie dwa sprawdziany w danej klasie.

12. Prace pisemne powinny być poprawione w terminie 2 tygodni i omówione na lekcji.

13. KRYTERIA OCENIANIA SPRAWDZIANÓW:

OCENA	% Z OGÓLNEJ ILOŚCI PUNKTÓW
CELUJĄCY	100
BARDZO DOBRY	91-99
DOBRY	76 - 90
DOSTATECZNY	51 - 75
DOPUSZCZAJĄCY	36 - 50
NIEDOSTATECZNY	0 - 35

14. Jeśli uczeń z powodu nieobecności nie pisze pracy kontrolnej, ma możliwość do dwóch tygodni po zakończeniu absencji zaliczenia tego materiału, jeśli tego nie uczyni, otrzymuje ocenę niedostateczną.

15. Uczeń może jeden raz poprawić ocenę ze sprawdzianu, wówczas przy ustalaniu oceny na półroczu nauczyciel bierze pod uwagę średnią arytmetyczną z obu sprawdzianów.

16. Sprawdzian dodatkowy powinien mieć taki sam stopień trudności.

17. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) sprawdziany pisemne;
- 3) praca domowa;
- 4) wypracowanie;
- 5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
- 6) test;
- 7) referat;
- 8) praca w grupach,
- 9) praca samodzielna;
- 10) prezentacja indywidualna i grupowa;
- 11) testowanie sprawności fizycznej;
- 12) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 13) wytwory pracy własnej ucznia;
- 14) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
- 15) obserwacja ucznia;
- 16) aktywność ucznia podczas zajęć.

§ 50

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły.

2. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, wychowawca klasy ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

3. W przypadku uczniów z orzeczeniem lekarskim lub opinię poradni specjalistycznej, nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania, aby uczeń mógł opanować podstawę programową.

4. Ocena z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki powinna uwzględniać wkład pracy, możliwości i wysiłek ucznia.

5. W przypadku wychowania fizycznego, dyrektor, na podstawie orzeczenia lekarskiego, może podjąć decyzję o zwolnieniu lub ograniczeniu uczestnictwa ucznia w zajęciach.

6. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia – przeprowadza się je z końcem pierwszego semestru.

7. Klasyfikowanie końcoworoczne przeprowadza się na koniec roku szkolnego (ostatni tydzień roku szkolnego).

8. W klasach I-III oceny bieżącej dokonuje się według skali sześciostopniowej, a ponadto stosuje się komentarz ustny i pisemny. Ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową, z wyjątkiem religii i języka angielskiego, gdzie ocenia się według skali sześciostopniowej, stosowanej w klasach IV-VIII.

9. W klasach IV-VIII oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w/g następującej skali:

- | | |
|---------------------------|---|
| 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 |

10. W ocenach cząstkowych (bieżących) dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. „Plus”(+) przy ocenie oznacza, że uczeń podejmuje wysiłek w celu uzyskania oceny wyższej.” „Minus”(-) przy ocenie oznacza, że uczeń minimalnie nie spełnił wymagań na daną ocenę. Oceny te wpisuje się do dziennika lekcyjnego.

11. Uczeń kl. IV – VIII, który uzyskał na koniec roku szkolnego średnią ocen co najmniej 4,75 otrzymuje promocję z wyróżnieniem.

12. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna śródroczna lub roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego wówczas, gdy nie wynika to z lekceważenia obowiązków szkolnych. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin z dwóch przedmiotów. Termin egzaminu poprawkowego i skład komisji wyznacza dyrektor. Komisja sporządza protokół z przebiegu egzaminu poprawkowego . Dotyczy kl. IV - VIII.

13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów, jeśli jego nieobecności na zajęciach przekraczają 50 % godz. Jeśli nieobecności te są usprawiedliwione przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

14. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek rodziców może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

15. W przypadku indywidualnego toku nauki szkoła wyznacza przed klasyfikacją semestralną i roczną egzaminy klasyfikacyjne z wyjątkiem klas I-III. Termin egzaminu uzgadnia szkoła z zainteresowanymi stronami, nie później niż tydzień przed konferencją zatwierdzającą.

16. W kl. I-III ocena zachowania jest oceną opisową.

17. W kl. IV-VIII ocenę zachowania ustala się wg sześciostopniowej skali oceniania w oparciu o elementy składowe bieżącej oceny zachowania:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

18. ELEMENTY SKŁADOWE BIEŻĄCEJ OCENY ZACHOWANIA I SPOSÓB JEJ ZAPISU:

Składowe oceny zachowania		
1.	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:	- odrabianie prac domowych
		- przynoszenie przyborów szkolnych i materiałów
		- noszenie ustalonego stroju
2.	Zachowanie się na lekcjach	- wypełnianie poleceń nauczyciela i dyscyplina na zajęciach
		- porządek wokół siebie
3.	Kontakty z rówieśnikami i zachowanie wobec dorosłych	- używanie zwrotów grzecznościowych
		- dbałość o kulturę języka
		- szacunek do ludzi i uczynność
4.	Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych	
5.	Aktywność społeczna	- dyżury
		- dodatkowe prace ...
		- udział w kółkach
		- udział w konkursach i zawodach sportowych

19. W dzienniku klas I –III, w tabeli „Oceny zachowania” nauczyciel zapisuje elementy zachowania podlegające ocenie, które są rozwinięciem obowiązków określonych w Statucie Szkoły. Oceny bieżącej

zachowania dokonuje się stosując znaki „+” i „-”(plus i minus). Na podstawie zgromadzonych obserwacji pedagogicznych formułuje się śródroczną i roczną opisową ocenę zachowania.

§ 51

Kryteria ocen zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Śródroczną i końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
4. Przy przewidywanej ocenie nagannej z zachowania, wychowawca winien poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o sytuacji na miesiąc przed klasyfikacją.
5. Ocena przewidywana semestralna/końcowa z zachowania może być zmieniona, jeśli w okresie od podania jej rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom, zajdą istotne pozytywne zmiany w zachowaniu uczniów. Zmianę zatwierdza rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
6. Procedura odwoławcza dotycząca przewidywanej oceny z zachowania:
 - a) Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel-wychowawca informuje o przewidywanych semestralnych/końcowych ocenach z zachowania
 - b) W terminie trzech dni od daty podania przewidywanej oceny z zachowania, rodzic (prawny opiekun) lub uczeń ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie od przewidywanej oceny negatywnej lub pozytywnej do dyrektora szkoły wraz z konkretnym rzeczowym uzasadnieniem
 - c) W przypadku wpłynięcia odwołania od przewidywanej semestralnej/końcowej oceny z zachowania dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
 - Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostały istotne uchybienia w procedurze wystawiania oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję weryfikacyjną ds. oceny z zachowania.
 - W skład komisji weryfikującej ocenę z zachowania wchodzi: dyrektor, wychowawca klasy, pedagog szkolny, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
 - Celem komisji jest ponowne rozpatrzenie kwestionowanej, przewidywanej oceny z zachowania. Decyzja komisji jest ostateczna.
 - W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor oddala odwołanie.
 - Decyzją dyrektora winna być przekazana wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie nie dłuższym niż trzy dni od daty wpłynięcia odwołania.
 - Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
7. Uczeń lub jego rodzic (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne odwołanie do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Rozpatrzenie odwołania następuje zgodnie z przyjętą procedurą .

8. Punktem wyjścia dla wychowawcy jest zasada równości wszystkich uczniów wobec przyjętych kryteriów, bez względu na to jaka ocenę z zachowania uczeń uzyskał w poprzedniej klasie, w poprzednim roku szkolnym.
9. Ocena klasyfikacyjna z zachowania ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Kryteria oceny z zachowania są rozwinięciem obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA KLAS I – III NAUCZANIE ZINTEGROWANE

§ 52

1. W nauczaniu zintegrowanym ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocena w nauczaniu początkowym jest opisem osiągnięć, postępów i trudności dziecka w określonym przedziale czasowym oraz zawiera wskazania do dalszej pracy. Obejmuje ona różne obszary funkcjonowania dziecka i spełnia następujące funkcje:

- 1). Przekazuje informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć i z jakim wysiłkiem – funkcja informacyjna.
- 2). Stwierdza jak daleko w rozwoju jest dziecko względem stawianych mu wymagań (a źródłem tych wymagań jest program przyjęty lub opracowany przez nauczyciela, uwzględniający podstawę programową) – funkcja diagnostyczna.
- 3). Wyraża zadowolenie z osiągnięć i wysiłków ucznia, budzi nadzieję na dokonywanie zmian w postępowaniu dziecka, na osiągnięcie lepszych rezultatów - funkcja motywacyjna.
- 4). Odpowiada na pytania: nad czym uczeń musi jeszcze popracować, co zmienić, udoskonalić - funkcja korekcyjna.
- 5). Stwierdza, jak daleko jest dziecko względem własnych możliwości. Odpowiada na pytania: w jakim kierunku zmierzają zmiany w dziecku, jaki jest ich zakres, tempo i dynamika, a nie tylko na jakim poziomie rozwoju jest dziecko – funkcja rozwojowa.

3. Sprawdzanie osiągnięć uczniów odbywa się poprzez:

- 3) Odpowiedzi ustne:
 - a). wypowiedzi ucznia na swobodny i zadany temat;
 - b). prezentacje uczniowskie (głośne czytanie, recytacja, opowiadania, wypowiedzi na przygotowany temat);
- 4) Prace pisemne:
 - a). karty pracy;
 - b). przepisywanie, pisanie z pamięci, dyktanda;
 - c). testy, kartkówki;
 - d). prowadzenie zeszytu;
 - e). zadania domowe.
- 5) Działalność praktyczna:
 - a). prace plastyczne;
 - b). prace techniczne;
 - c). działalność muzyczno – ruchowa.
- 6) Obserwacja uczniów w różnych sytuacjach dydaktyczno – wychowawczych.

4. Dokumentowanie osiągnięć i postępów edukacyjnych uczniów:

Ocena bieżąca dokonywana jest poprzez stopnie według następującej skali:

- Stopień celujący (6);
- Stopień bardzo dobry (5)
- Stopień dobry (4)
- Stopień dostateczny (3)
- Stopień dopuszczający (2)
- Stopień niedostateczny (1)

- komentarz ustny nauczyciela;
- pisemny komentarz w zeszycie, karcie pracy, teście sprawdzającym, w dzienniku;
- znaczki (symbole) przyjęte przez nauczyciela i uczniów danej klasy.

5. W nauczaniu zintegrowanym stosuje się następujące oceny opisowe:

- ocena śródroczna – wynik półrocznej obserwacji rozwoju dziecka oraz analizy jego wytworów. Nauczyciel, przy jej formułowaniu, wykorzystuje zawarte w ocenie bieżącej informacje o postępach i osiągnięciach w edukacji oraz w rozwoju społeczno - moralnym ucznia. Ocena ta będzie spełniać następujące funkcje: informacyjną, korekcyjną i motywacyjną. Zostanie zapisana na karcie informacyjnej dla rodzica i dziecka.

- ocena roczna ma charakter diagnostyczno – informacyjny. Polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w ciągu roku. Dokonywana będzie po analizie odpowiedniej dokumentacji. Roczna ocena dołączona lub wpisana zostanie w dzienniku lekcyjnym, arkuszach ocen i na świadectwach opisowych.

- śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

6. Informowanie o wymaganiach edukacyjnych i ocenianiu zachowania

1) Na początku każdego roku szkolnego, nauczyciele informują uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o:

- wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez siebie programów oraz sposobach sprawdzania tych osiągnięć;
- skali i kryteriach ocen z zachowania.

2) Rodzice (prawni opiekunowie) są powiadamiani o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu dziecka w czasie zebrań, konsultacji oraz rozmów indywidualnych. Oceny są jawne dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób pisemny lub ustny, udostępniając prace pisemne i inne wytwory jego pracy podlegające kontroli i ocenie.

3) Przy ocenie z zajęć edukacyjnych i zachowania uwzględnia się opinie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz poradni specjalistycznych.

7. Promowanie

1) Ucznia klas I – III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie w wyjątkowym przypadku, na podstawie opinii wydanej przez lekarza, Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną i po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).

2) Na wniosek rodziców oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno pedagogicznej Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia kl. I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu rok szkolnego.

3) Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej , uwzględniając specyfikę jego kształcenia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 53

KRYTERIA I SPOSÓB OCENIANIA BIEŻĄCYCH OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

Stopnie	celujący	bardzo dobry	dobry	dostateczny	dopuszczający	niedostateczny
Kryteria	<p>Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem oraz posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program. Proponuje oryginalne i nietypowe rozwiązania. Samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia.</p>	<p>Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem. Samodzielnie rozwiązuje problemy o znacznym stopniu trudności. Posiadaną wiedzę potrafi zastosować do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.</p>	<p>Na ogół prawidłowo rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Sporadycznie popełnia błędy, które w większości umie samodzielnie poprawić. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, sporadycznie wymaga pomocy nauczyciela.</p>	<p>Częściowo opanował przewidziane programem wiad. i umiejętności. Przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności. Samodzielnie rozwiązuje typowe zadania. W pracy samodzielnej popełnia błędy, które poprawia z pomocą nauczyciela.</p>	<p>Słabo opanował przewidziane programem wiad. i umiejętności. Przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niskim stopniu trudności. Ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania wiedzy określonej w podstawie programowej.</p>	<p>Uczeń nie opanował podstawowych wiad. i umiejętności. Nie potrafi samodzielnie rozwiązywać zadań o niewielkim stopniu trudności. Wymaga systematycznej pomocy nauczyciela. Ma braki, które uniemożliwiają mu zdobywanie wymaganej wiedzy i umiejętności.</p>

§ 54

Egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności przeprowadzony z powodu nieprawidłowego trybu ustalenia oceny

1. Od ustalonych ocen pozytywnych śródrocznych i rocznych ustanawia się następujący tryb odwołania:
 - 1). Do dwóch dni po wystawieniu propozycji oceny rodzice lub uczeń mogą odwołać się od oceny w formie pisemnej prośby o egzamin sprawdzający, złożonej u wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego przedmiot.
 - 2). Dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
 - a) nauczyciel prowadzący zajęcia
 - b) wychowawca klasy
 - c) pedagog szkolny
 - d) nieobecnego członka komisji zastępuje wicedyrektor szkoły.
 - 3). Formę egzaminu wybiera nauczyciel prowadzący przedmiot. Nauczyciel prowadzący przygotowuje zestaw pytań. Egzamin pisemny i ustny trwa 45 minut. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu najpóźniej 2 dni przed konferencją klasyfikacyjną
 - 4). Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół pisemny zawierający:
 - skład komisji
 - termin egzaminu
 - pytania egzaminacyjne
 - wynik egzaminu
 - oraz ocenę ustaloną przez komisję.
- Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 5). Ocena z egzaminu sprawdzającego jest oceną ostateczną, ale nie niższą od proponowanej oceny śródrocznej lub rocznej.

§ 55

Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń klasy IV - VIII, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych wypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
3. Od ustalonej rocznej oceny niedostatecznej ustanawia się następujący tryb odwołania:
 - 1). Najpóźniej na dwa dni przed konferencją klasyfikacyjną uczeń lub jego rodzice składają u dyrektora szkoły podanie o egzamin poprawkowy.
 - 2). W przypadku dwóch przedmiotów :
 - a) podanie powinno być zaopiniowane przez wychowawcę, nauczycieli przedmiotów, pedagoga
 - b) dyrektor szkoły przedstawia zaopiniowane podanie Radzie Pedagogicznej, która podejmuje decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu poprawkowego.
 - 3). Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. O egzaminie poprawkowym rodzice ucznia są zawiadamiani w formie pisemnej, najpóźniej do trzech dni po konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej listem poleconym z zapisem w księdze

korespondencyjnej szkoły.

4). Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły lub wicedyrektor – przewodniczący komisji
- nauczyciel przedmiotu - egzaminator
- nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu – członek komisji.

5) .Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z funkcji egzaminującego na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wtedy jako osobę egzaminującą innego nauczyciela uczącego danego lub pokrewnego przedmiotu zatrudnionego w tej samej lub innej szkole. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6). Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Wyjątek stanowią przedmioty: plastyka, muzyka, informatyka, technika oraz wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

Egzamin pisemny i ustny trwają po 45 minut. .Zestawy pytań z części pisemnej i ustnej powinny być zróżnicowane tematycznie.

7). Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji
- termin egzaminu
- pytania egzaminacyjne
- wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8). Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły terminie.

9). Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ustępu 6 tego paragrafu.

4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

§ 56

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, którego czas nieobecności przekroczył połowę czasu przeznaczonego na zajęcia z danego przedmiotu w danym okresie.

6. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor z nauczycielem

prowadzącym dany przedmiot ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego w terminie do dwóch tygodni od dnia wydania decyzji przez Radę Pedagogiczną. Termin ten powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Wyjątek stanowią przedmioty: plastyka, muzyka, informatyka, technika oraz wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

8. Egzamin pisemny i ustny trwają po 45 minut. Zestawy pytań z części pisemnej i ustnej powinny być zróżnicowane tematycznie.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – przewodniczący komisji
- b) nauczyciel przedmiotu - egzaminator
- c) nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu – członek komisji
- d) rodzic ucznia – jako obserwator.

10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół i załącza się pisemne prace ucznia oraz streszczenie jego wypowiedzi razem z zestawami pytań.

11. W przypadku niezgłoszenia się ucznia na egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonym terminie z powodu choroby, ustala się następny termin jako ostateczny.

12. Ocena z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną.

Rozdział XII

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 57

1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny, jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, geografia lub historia.

3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:

- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
- 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust.2 pkt 3.

4. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.

5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:

- 1) w terminie głównym - w kwietniu;
- 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo; przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.

§ 58

1. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
2. Wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie: liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
3. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują:
 - 1) wynik z języka polskiego;
 - 2) wynik z matematyki;
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
 - 4) wynik z przedmiotu do wyboru.
4. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

§ 59

1. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrznym

inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.

4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:

- 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
- 2) zasady określone w Statucie

5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.

6. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w sekretariacie Szkoły oraz na stronie www Szkoły.

Z dniem 30.11.2017r. na Radzie Pedagogicznej wprowadzono tekst ujednolicony.

Z treścią statutu zapoznano wszystkich członków społeczności szkolnej.

Jaworzynka, 30.11 2017 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr1
w Jaworzynce

mgr GRAŻYNA PRZYBYŁA

