

**STATUT
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO
W PRAWIEDNIKACH**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
ROZDZIAŁ III OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	8
ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY.....	26
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	31
ROZDZIAŁ VI ODZIAŁ PRZEDSZKOLNY	41
ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE	49
ROZDZIAŁ VIII PRACOWNICY SZKOŁY.....	57
ROZDZIAŁ IX RODZICE	61
ROZDZIAŁ X SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW, TRYB ODWOŁAWCZY.....	62
ROZDZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	63
ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	66

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornel Makuszyńskiego w Prawiednikach.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Prawiednikach., zwana dalej Szkołą, jest publiczną, o sześcioletnim ośmioletnim cyklu kształcenia szkołą dzieci i młodzieży z oddziałem przedszkolnym.
- 2a. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w 6-letnim, 8-letnim cyklu kształcenia
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Głusk z siedzibą w Dominowie, ul. Rynek 1, 20-388 Lublin zwana dalej Organem Prowadzącym. Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.
 - Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991, nr 95 poz. 425)
 - Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 1982, nr 3 poz. 19)
 - Ustawa z 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. 2011, nr 139 poz. 814)
 - Ustawa z 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw. (zmiana 28.08.2015)
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe (Dz.U. poz.60) (zmiana 01.09.2017)
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
4. Siedziba Szkoły jest budynek zlokalizowany w miejscowości Prawiedniki 165.

§ 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - Ustawa z 31 stycznia 1987 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 1980, nr 7 poz. 18)
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Publiczna Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Prawiednikach, Prawiedniki 165, 20-515 Lublin, Tel./fax. 81 75 00 924, NIP 713-22-28-241, REGON 001180369
3. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny opisany w Rozdziale XI.
4. Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, oraz dzienniki innych zajęć w formie papierowej lub elektronicznej. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Na rachunku dochodów własnych gromadzi się wpływy z tytułu:
 - 1) najmu, dzierżawy składników majątkowych oraz umów pokrewnych nieruchomości, stanowiących własność gminy,
 - 2) wpłat za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa,
 - 3) prowizji z tytułu ubezpieczenia uczniów i pracowników,

- 4) opłat za wyżywienie,
- 5) odsetek na rachunku dochodów własnych z tytułu gromadzonych środków,
- 6) sprzedaży wyrobów, sprzętu, wyposażenia, makulatury, złomu,
- 7) nawiązek sądowych,
- 8) darowizny.

§ 4

1. Szkoła działa na podstawie zapisów zawartych w Statucie Szkoły.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Cele i zadania szkoła wypełnia w oparciu o zasady zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej (Dz.U. 1997 r. nr 78, poz. 483) i Konwencji Praw Dziecka (Dz.U. 1991 nr 120, poz. 526)
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty (Dz.U. 1991 nr 95, poz. 425) oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Szkoła zapewnia:
 - 1) W zakresie dydaktyki:**
 - a. naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie czytania ze zrozumieniem,
 - b. poznawanie wymaganych pojęć, zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia, dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - c. rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - d. rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - e. przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - f. poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - g. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
 - 2) W zakresie nabywania umiejętności:**
 - a. planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią coraz większej odpowiedzialności,
 - b. skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacje własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień,
 - c. efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy,
 - e. poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
 - f. odnośnienie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - g. rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - h. przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów

- społecznych.
- i. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych organizacyjnych lub metodycznych

3) W zakresie wychowania:

- a. stwarzanie warunków wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i duchowym,
- b. przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
- c. kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- d. przygotowanie do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia we współczesnym świecie,
- e. przekazywanie uczniom umiejętności i nawyków świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej oraz europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych,
- f. utrzymywanie tradycji szkolnej oraz kształtowanie postaw patriotycznych,
- g. promowanie wychowania zdrowotnego i ekologicznego poprzez działalność organizacji szkolnych oraz systematyczną pracę wychowawczą,
- h. przywiązywanie szczególnej wagi do kwestii pomocy tym uczniom i ich rodzicom, którzy dotknięci są problemami finansowymi, a także trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym oraz uwrażliwianie wychowanków na problem biedy,
- i. zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

4) W zakresie profilaktyki:

- a. kształtowanie umiejętności porozumiewania się i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi,
- b. wykształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- c. uczenie zwyczajów, obyczajów, właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, w szkole i wobec obcych,
- d. budowanie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
- e. wdrażanie uczniów do samodzielności w dążeniu do dobra indywidualnego i społecznego,
- f. wyposażanie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją,
- g. stwarzanie możliwości do doskonalenia się.
- h. zapewnienie kształtowania u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez udział w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

5) W zakresie opieki:

- a. eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów,
- b. stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów

- i pracowników szkoły,
- c. udzielanie jak największej pomocy materialnej i opiekuńczej dzieciom będącym w trudnej sytuacji,
- d. formami pomocy materialnej świadczonej na rzecz uczniów są:
 - korzystanie z bezpłatnych posiłków w stołówce szkolnej,
 - pomoc rzeczowa,
 - stypendia i zasiłki szkolne.
- Kryteria i procedury przyznawania świadczeń określa „Regulamin w sprawie warunków, form, trybu przyznawania pomocy materialnej dla uczniów PSP im. Kornela Makuszyńskiego w Prawiednikach”.
- e. sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
- f. utrzymywanie stałej współpracy z domem rodzinnym uczniów, przedszkolami i innymi instytucjami wspierającymi ucznia,
- g. dążenie do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- h. eliminowanie wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego, sport, gimnastykę korekcyjną.

6) Szkoła zapewnia dzieciom niepełnosprawnym oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym:

- a. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu wydanych na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych przychodniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz.U. 2008 r. nr 173, poz. 1072) o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b. odpowiednie warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
- c. realizację programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej, oraz opracowanie indywidualnego edukacyjno-terapeutycznego programu nauczania dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- d. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
- e. możliwość wykorzystania języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji.

Uczniowie niepełnosprawni to osoby niesłyszące, słabosłyszące, niewidome, słabowidome, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją z niepełnosprawnością umysłową z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 6

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dziecka.

2. Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły są określone przez:

1) Szkolny zestaw programów nauczania.

- a. szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników

- dla danych zajęć edukacyjnych,
- b. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - c. szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne dla danego poziomu,
 - d. w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
- 2) Szkolny program wychowawczy.
 - 3) Szkolny program profilaktyki.
 - 4) Zadania zespołów nauczycielskich.
 - 5) Integrację wiedzy nauczanej w:
 - a. kształceniu zintegrowanym w klasach I-III,
 - b. blokach przedmiotowych.
 - 6) Prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć logopedycznych, socjoterapeutycznych, zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i WDŻ
 - 7) Prowadzenie lekcji religii lub etyki.
 - 8) Realizowanie zaleceń Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, właściwym komisariatem Policji oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole.
 - 9) Organizowanie nieodpłatnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia, rodzica i nauczyciela.
 - 10) Dostosowanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 7

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochrania ich zdrowie.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.
3. Obiekty szkolne są stale kontrolowane, remontowane i modernizowane.
4. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem.
5. Szkoła zapewnia:
 - 1) nadzór pedagogiczny na wszystkich odbywających się w Szkole zajęciach,
 - 2) minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły,
 - 3) rozpoznawanie problemów,
 - 4) samodoskonalenie pracowników Szkoły w zakresie ochrony uczniów przed

- przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy,
- 5) przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać,
 - 6) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ruchu drogowego,
 - 7) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii,
 - 8) zapewnienie opieki z klas I-III oraz dzieciom, które nie uczęszczają na lekcje religii,
 - 9) umożliwienie działania na terenie Szkoły pielęgniarki zadaniowej,
 - 10) zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku,
 - 11) utrzymywanie zaplecza kuchennego i urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności,
 - 12) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz nie łączenia w kilkunastogodzinne jednostki lekcji z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
6. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiednich programów chroniących.
 7. Szkoła reaguje w przypadkach wystąpienia cyberprzemocy poprzez realizację obowiązujących procedur.

ROZDZIAŁ III

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 8

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zasady zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli szkoły.
2. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia, to integralny i naturalny element uczenia się i nauczania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb każdego ucznia i pomoc w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów i wspieranie jego działań;
 - 4) dostarczenie rodzicom / prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach

ucznia;

- 5) planowanie oraz doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) określenie efektywności stosowanych metod pracy.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom / prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Każda ocena jest jawna, zarówno dla uczniów, jak i rodziców / prawnych opiekunów i na ich prośbę nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Ocena powinna być zależna od możliwości intelektualnych ucznia, tak aby uwzględniała jego wkład pracy.
7. Każdy uczeń może demonstrować swą wiedzę i umiejętności różnymi metodami i w różny sposób, mając prawo do wyboru kierunku kształcenia. Nauczyciel powinien brać pod uwagę, z jaki sposób uczeń nabywa wiedzę i umiejętności, dostosowując do niego metody i formy nauczania, sposoby oceniania.

§ 9

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (nauczyciel uzgadnia z uczniem termin, kryteria oceny o którą ubiega się uczeń i formę poprawy).
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (publicznej lub niepublicznej) lub innej poradni specjalistycznej (publicznej lub niepublicznej), dostosować wymagania edukacyjne na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe

lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie ogólnym (przeciętnym) wymaganiom.

- 3.1. Opinia poradni może być wydana nie wcześniej niż po trzeciej klasie i nie później niż do ukończenia szkoły.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - 4.1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia,
 - 4.2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
 - 4.3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej– semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. W klasach I – III oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną jest ocena opisowa. Ocena odzwierciedla poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego i wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Ocenianie bieżące ucznia w klasie I, II i III dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej według niżej wymienionej skali sześciostopniowej oraz dodatkowo wspomagane jest skalą trzystopniową wyrażoną komentarzem słownym.

Skala osiągnięć:

 - Znakomicie! – posiadane wiadomości i umiejętności odpowiadają podstawowym i ponadpodstawowym wymaganiom stawianym w danej dziedzinie edukacji, uczeń pracuje samodzielnie.
 - Dobrze! – posiadane wiadomości i umiejętności odpowiadają podstawowym wymaganiom w danej dziedzinie edukacji, uczeń oczekuje pomocy nauczyciela.

- Postaraj się! – posiadane wiadomości i umiejętności nie zawsze odpowiadają podstawowym wymaganiom w danej dziedzinie edukacji, uczeń nie pracuje samodzielnie.
- 3. Uczniowie kl. I - VI oceniani są w skali sześciostopniowej:
 - stopień celujący (cel.) 6
 - stopień bardzo dobry (bdb.) 5
 - stopień dobry (db.) 4
 - stopień dostateczny (dst.) 3
 - stopień dopuszczający (dop.) 2
 - stopień niedostateczny (ndst.) 1

W przypadku ustalania bieżących ocen cząstkowych można dodatkowo wpisywać obok ocen znaki „+”.

Dwa razy w semestrze uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, co zostaje zapisane w dzienniku lekcyjnym skrótem „np.” Kolejne nieprzygotowania skutkują oceną niedostateczną.

- 3a. Nauczyciel ma możliwość stosowania oceny opisowej dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania ze wszystkich bądź wybranych przedmiotów, na każdym etapie edukacyjnym.

Wprowadza się następujące wagi ocen i sposób ich zapisywania w dzienniku elektronicznym

waga oceny	kolor oceny	znaczenie oceny
10	czarny	ocena za zeszyt
20	czarny pogrubiony	zadanie domowe/aktywność
30	niebieski	Konkurs
40	niebieski pogrubiony	Kartkówka
50	zielony	Recytacja
60	zielony pogrubiony	praca pisemna
70	purpurowy	odpowiedź ustna/dyktando
80	purpurowy pogrubiony	realizacja wniosku
90	czerwony	Test
100	czerwony pogrubiony	sprawdzian wiedzy/ umiejętności

W rozdziale III w § 9 –Oceny z zajęć edukacyjnych w punkcie 3a zmienia się kolory i wagi ocen na następujące:

waga oceny	kategoria	kolor oceny	Skrót
1	ocena za zeszyt	beż	OZ
2	zadanie domowe	brzoskwinia	ZD
2	aktywność	żółty	A
3	konkurs	wrzos	KON
4	kartkówka	turkus	KRT
5	praca pisemna na lekcji	szary	PPNL
5	recytacja	zielony	REC
6	praca pisemna	chaber	PP
7	odpowiedź ustna/dyktando	lila	OU/D
8	realizacja wniosku	fukcja	RW
9	test	amarant	T
10	sprawdzian wiedzy / umiejętności	czerwony	SPR

Powyższe różnice są następstwem zmiany operatora dziennika elektronicznego. (wrzesień 2018)

4. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a. rozwiązuje samodzielnie złożone i trudne problemy, gwarantujące pełne opanowanie materiału podstawowego i znacznie wykraczającego poza program nauczania,
 - b. podejmuje działania z własnej inicjatywy, wynikające z indywidualnych zainteresowań;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a. rozwiązuje samodzielnie problemy, gwarantujące pełne opanowanie programu nauczania,
 - b. stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował wiadomości i umiejętności, przydatne z danego przedmiotu, stosowane w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował wiadomości i umiejętności, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie opanował w pełni podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował podstawowe treści programowe, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie potrafi wykorzystać ich w sytuacjach typowych, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach, korzysta ze wskazówek nauczyciela;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a. nie opanował podstawowych treści programowych i nawet korzystając ze wskazówek nauczyciela, nie potrafi ich zastosować.
5. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

§ 11

ZASADY OCENIANIA

1. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie okresu zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.
2. W klasach I-VI podsumowanie wyników nauczania dokonywane jest przynajmniej dwa razy w ciągu okresu.
3. Uczeń ma prawo zgłosić dwa nieprzygotowania do lekcji bez ponoszenia konsekwencji - zasady zgłaszania nieprzygotowań oraz liczba zgłoszeń zostają ustalone z nauczycielem na początku roku.
4. Ocenę do dziennika nauczyciel jest obowiązany wpisać niezwłocznie po jej wystawieniu.
5. Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe za wypowiedzi ustne, prace pisemne i działania twórcze.
6. Prace pisemne to:
 - 1) kartkówka – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 15 minut;

- 2) sprawdzian (praca klasowa) – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z jednego lub kilku działów programowych, a nawet z całego roku i trwa nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne.
7. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów (nie więcej niż 2 sprawdziany tygodniowo).
8. Każdy sprawdzian (praca klasowa) jest zapowiedziany na tydzień przed terminem przeprowadzenia i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie. Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek.
9. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i międzyokresowych.
10. Zakres wiedzy i umiejętności na sprawdzianie pisemnym (pracy klasowej) powinien obejmować:
 - 1) w ok. 75% swojej zawartości treści podstawowe (na ocenę dopuszczającą i dostateczną), a w pozostałej części – treści ponadpodstawowe (na ocenę dobrą i bardzo dobrą);
 - 2) może również zawierać dodatkowe zadania wykraczające poza podstawę programową danego poziomu nauczania klasy, przewidziane na ocenę celującą.
11. Wszystkie prace pisemne tj. testy, wypracowania, zestawy zadań i poleceń do wykonania muszą być opatrzone punktacją, ewentualnie komentarzem, a ich ocena obliczona wg skali:

ocena ze sprawdzianu	procent liczby punktów
ocena celująca	91% - 100% oraz w całości wykonane zadanie dodatkowe lub twórcze, oryginalne rozwiązanie
ocena bardzo dobra	91% - 100%
ocena dobra	76% - 90%
ocena dostateczna	51% - 75%
ocena dopuszczająca	30% - 50%
ocena niedostateczna	do 29%

12. Dla uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną wymagania są dostosowane do aktualnych możliwości ucznia.
13. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel wspólnie uczniem ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.
14. Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od powrotu do szkoły (w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku).
15. Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu (pracy klasowej) .Taka poprawa jest dobrowolna i musi odbyć się w terminie 2 tygodni od rozdania prac. Uczeń przystępuje do niej tylko jeden raz, a jej wynik jest zapisywany jako kolejna ocena w

dzienniku.

16. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się w ciągu 2 tygodni.
17. Ocenione sprawdziany (prace klasowe) i prace kontrolne uczeń otrzymuje do poprawy w formie ustalonej przez nauczyciela.
18. Nauczyciel przechowuje sprawdziany (prace klasowe) do końca roku szkolnego z wyjątkiem prac uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną –prace tychże nauczyciel zobowiązany jest przechowywać 2 lata.
19. Na prośbę rodziców ucznia / prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany (prace klasowe), inne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu lub w formie kserokopii jego rodzicom/opiekunom prawnym podczas zebrań klasowych i konsultacji.
20. Uczeń powinien dobrze znać kryteria oceniania i stale być zachęcany do dokonywania samooceny stanu swojej wiedzy.
21. Nauczyciel może zmienić wagę oceny w zależności od poziomu trudności aktywności ucznia (kartkówki, prace domowe, itp.), informując o tym ucznia w trakcie przekazywania zakresu materiału.
22. Zasady ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych według średniej ważonej:

Średnia ważona	Śródroczna/ roczna ocena klasyfikacyjna
Ocenę uzyskuje uczeń, który posiada wiedzę wykraczającą poza podstawę programową oraz osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych.	Celujący
4,7 - 5,0	Bardzo dobry
3,7 – 4,6	Dobry
2,7 – 3,6	Dostateczny
2,0 – 2,6	Dopuszczający
1 – 1,9	Niedostateczny

§ 12

OCENA ZACHOWANIA

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
2. W klasach IV – VI, IV-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalone według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzeganie zasad tolerancji, równości i poszanowania godności;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

OCENA WZOROWA

Uczeń:

1. Wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia szkolnego katalogu obowiązków ucznia umieszczonym w statucie szkoły, zalecenia dyrektora, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole.
2. Dbą o honor i tradycje szkoły, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią; posiada wysoką kulturę języka, nigdy nie używa wulgaryzmów.
3. Ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
4. Wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych.
5. Wykazuje własną inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska, aktywnie uczestnicząc w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych (akcje charytatywne, wolontariat, itp.) oraz imprezach kulturalnych, integrujących klasę (wyjścia, wycieczki, dyskoteki, itp.); reprezentuje szkołę na zewnątrz, organizuje pomoc koleżeńską.
6. Przestrzega PSO (nie przekracza uzgodnionych na początku roku szkolnego liczby nieprzygotowań). Nie posiada uwag w dzienniku dotyczących złego zachowania i nieprzygotowania do zajęć.
7. Samodzielnie doskonali swą wiedzę i umiejętności, rozwija swoje zainteresowania, które przekładają się na wysokie wyniki w konkursach i zawodach sportowych.
8. Sumiennie wypełnienia obowiązki powierzone mu przez nauczyciela (samorząd klasowy/ szkolny, projekty edukacyjne, itp.), szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe.
9. Dbą o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu, nie niszczy cudzej własności.
10. Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie 7 dni od powrotu do szkoły w formie elektronicznej (dziennik) lub na druku szkolnym.
11. Nie spóźnia się na lekcje i inne zajęcia organizowane w szkole (spóźnienie dotyczy pierwszych 15 minut lekcji, później jest to już nieobecność), w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się 1 spóźnienie w semestrze.
12. Dbą o zdrowie oraz propaguje zdrowy i bezpieczny styl życia.
13. Przestrzega wszystkich zasad zachowania podczas przerw i właściwie reaguje na ich łamanie.
14. Właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła, swoją postawą stanowi wzór do naśladowania.

15. W pracy z grupą wykazuje pozytywne cechy podczas pełnienia powierzonych mu funkcji.
16. Jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych, potrafi stawać w obronie innych.
17. Okazuje szacunek wszystkim pracownikom i gościom szkoły (wita się, jest uprzejmy, itp.)
18. Jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu.
19. Bezwzględnie respektuje postanowienia szkoły odnośnie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych.

OCENA BARDZO DOBRA

Uczeń

1. Bardzo dobrze wypełnia wszystkie postanowienia zawarte w Szkolnym Katalogu Obowiązków Ucznia, umieszczonym w Statucie Szkoły.
2. Dbą o honor i tradycje szkoły, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.
3. Ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
4. Wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych.
5. Na prośbę nauczycieli podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska, uczestnicząc w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych (akcje charytatywne, wolontariat, itp.) oraz imprezach kulturalnych, integrujących klasę (wyjścia, wycieczki, dyskoteki, itp.); reprezentuje szkołę na zewnątrz, na prośbę nauczyciela organizuje pomoc koleżeńską. Nie ignoruje kierowanych do niego prośb związanych z aktywnością w szkole.
6. Systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych, doskonali wiedzę i umiejętności, rozwija swoje zainteresowania, które przekładają się na dobre i bardzo dobre wyniki w konkursach i zawodach sportowych. Może posiadać 1 uwagę w dzienniku dotyczącą złego zachowania lub nieprzygotowania do zajęć.
7. Sumiennie wypełnia obowiązki powierzone mu przez nauczyciela, (samorząd klasowy/szkolny, projekty edukacyjne, itp.), bardzo dobrze pełni dyżury klasowe.
8. Dbą o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu.
9. Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności 7 dni od powrotu do szkoły w formie elektronicznej (dziennik) lub na druku szkolnym.
10. Nie spóźnia się na lekcje i inne zajęcia organizowane w szkole, w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się 1 spóźnienie w semestrze.
11. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
12. Przestrzega wszystkich zasad zachowania podczas przerw i właściwie reaguje na ich łamanie.
13. Właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła.
14. Jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych osób, zgodnie współpracuje w grupie.
15. Jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu.
16. Bezwzględnie respektuje postanowienia szkoły odnośnie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych.

OCENA DOBRA

Uczeń:

1. Dobrze wypełnia wszystkie postanowienia zawarte w Szkolnym Katalogu Obowiązków Ucznia umieszczonym w Statucie Szkoły.
2. Dbą o honor i tradycje szkoły, stara się kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dopuszczalne są 3 uwagi w semestrze związane z niewłaściwym zachowaniem.
3. Ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
4. Wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych.
5. Bierze udział w pracy na rzecz klasy, a na polecenie nauczyciela uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych.
6. Przygotowuje się do zajęć szkolnych, dąży do doskonalenia wiedzy i umiejętności oraz rozwijania swoich zainteresowań.
7. Stara się być obowiązkowy w nauce i pełnieniu powierzonych mu przez nauczyciela zadań, dobrze pełni dyżury klasowe.
8. Dbą o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu.
9. Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień nieobecności w terminie 7 dni od powrotu do szkoły w formie elektronicznej (dziennik) lub na druku szkolnym. Dopuszcza się 7 godzin nieusprawiedliwionych i 3 spóźnienia w semestrze.
10. Unika konfliktów i kłótni, przestrzega zasad dobrego zachowania podczas przerw, i właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła, zgłasza w/w sytuacje nauczycielowi dyżurującemu.
11. Jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych osób, zgodnie współpracuje w grupie.
12. Jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu.
13. Respektuje postanowienia szkoły odnośnie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych, dopuszczalna jest jedna uwaga w dzienniku na ten temat.

OCENA POPRAWNA

Uczeń:

1. Stara się wypełniać postanowienia zawarte w Szkolnym Katalogu Obowiązków Ucznia umieszczonym w Statucie Szkoły.
2. Stara się dbać o honor i tradycje szkoły, zdarza mu się łamać zasady kulturalnego zachowania w szkole i poza nią. Dopuszczalnych jest 5 uwag w semestrze związanych z niewłaściwym zachowaniem.
3. Uczestniczy w zajęciach szkolnych, jego stroje bywają niezgodne z normami obyczajowymi i przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
4. Przejawia szacunek wobec tradycji i symboli narodowych.
5. Niechętnie bierze udział w życiu klasy.
6. Rzadko uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych.
7. Przygotowuje się do większości zajęć szkolnych..
8. Poprawnie wypełnia powierzone mu obowiązki.
9. Stara się dbać o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu.
10. Może mieć 14 godzin nieusprawiedliwionych i 5 spóźnień w semestrze.
11. W przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej naprawia szkodę lub w inny sposób ją rekompensuje.

12. Rzadko popada w konflikty z kolegami i innymi osobami.
13. Zdarza mu się łamać zasady kulturalnego zachowania w szkole i poza nią.
14. Nie zawsze reaguje na przejawy krzywdy i zła.
15. Nie zawsze angażuje się w prace grupowe.
16. Zdarza mu się nie wykazywać tolerancji wobec przekonań i poglądów innych osób.
17. Podporządkowuje się zaleceniom dyrektora, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego oraz przepisom Statutu Szkoły.
18. Sporadycznie przejawia brak szacunku w stosunku do innych osób.
19. Stara się być prawdomówny i uczciwy w codziennym postępowaniu.
20. Stara się unikać zachowań agresywnych.
21. Respektuje postanowienia szkoły odnośnie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych, dopuszczalne są 3 uwagi w dzienniku na ten temat.

OCENA NIEODPOWIEDNIA

Uczeń:

1. Nie wywiązuje się z wypełniania postanowień zawartych w Szkolnym Katalogu Obowiązków Ucznia umieszczonym w Statucie Szkoły.
2. Nie dba o honor i tradycje szkoły.
3. Nie przejawia szacunku wobec tradycji i symboli narodowych.
4. Nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
5. Nie uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, nie reprezentuje szkoły na zewnątrz.
6. Lekceważy przygotowanie się do zajęć szkolnych.
7. Lekceważy doskonalenie wiedzy i umiejętności oraz rozwijanie swoich zainteresowań.
8. Niesystematycznie wypełnia powierzone mu obowiązki.
9. Sporadycznie uważa na lekcjach, często rozmawia z innymi uczniami i zabiera głos nawet, gdy nie zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela.
10. Niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne.
11. Ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia. (powyżej 14 godzin)
12. Swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych osób.
13. Nie reaguje na przejawy krzywdy i zła.
14. Swoim zachowaniem przeszkadza członkom grupy w pracy.
15. Nie przejawia tolerancji wobec przekonań i poglądów innych osób.
16. Nie stosuje się do zaleceń dyrektora, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego.
17. Łamie zasady kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
18. Przejawia brak szacunku wobec innych osób.
19. Ubiera się niezgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
20. Jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu.
21. Przejawia agresję słowną i fizyczną.
22. Nie respektuje postanowień szkoły odnośnie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych.

OCENA NAGANNA

Uczeń:

1. Łamie postanowienia zawarte w Szkolnym Katalogu Obowiązków Ucznia umieszczonym w Statucie Szkoły.
2. Odrzuca troskę o honor i tradycje szkoły.

3. Nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
4. Nie uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, nie reprezentuje szkoły na zewnątrz.
5. Lekceważy przygotowanie się do zajęć szkolnych.
6. Lekceważy doskonalenie wiedzy i umiejętności oraz rozwijanie swoich zainteresowań.
7. Lekceważy wypełnianie powierzonych mu obowiązków.
8. Świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne.
9. Ma dużą liczbę nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień.
10. Notorycznie łamie zasady zachowania na przerwach, nie reaguje na uwagi innych osób.
11. Uniemożliwia pracę w grupie nie zachowując uwagi, rozmawiając z innymi uczniami oraz lekceważąc polecenia nauczycieli.
12. Nie stosuje się do zaleceń dyrektora, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego, nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły, namawia innych do ich nieprzestrzegania.
13. Drastycznie łamie zasady kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
14. Przejawia brak szacunku wobec innych osób.
15. Często i świadomie prowokuje otoczenie swoim zachowaniem.
16. Przejawia agresję słowną i fizyczną.
17. Ubiera się niezgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
18. Jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu.

§13

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) stopnie z przedmiotów nauczania;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z wyłączeniem §14 punkt 6.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek na bieżąco informować ucznia, jego rodziców / prawnych opiekunów o ocenach zachowania, wykorzystując w tym celu ustalone harmonogramem pracy szkoły zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców oraz indywidualne kontakty.
5. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca według kryteriów w Statucie Szkoły, uwzględniając predyspozycje ucznia oraz jego dobro.
6. Najczęściej stosowanymi narzędziami pomiaru zachowania ucznia są:
 - 1) Obserwacja:
 - a. wywiązywania się z obowiązków ucznia,
 - b. postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - c. dbałości o honor i tradycje szkoły,

- d. dbałości o piękno mowy ojczystej,
 - e. dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f. zachowania się w szkole i poza nią,
 - g. okazywania szacunku innym osobom.
- 2) Opinie nauczycieli, pozostałych uczniów oraz innych pracowników szkoły.
 - 3) Ankiety dotyczące aktywności pozaszkolnej, relacji koleżeńskich lub innych danych.
 - 4) Karty samooceny.
 - 5) Rozmowy z uczniem.
7. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zabraniami plenarnymi Rady Pedagogicznej wychowawca klasy ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenie po powrocie na zajęcia. Rodzice / opiekunowie prawni informowani są w formie ustalonej przez wychowawcę.
 8. O przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie nagannej zachowania wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej tylko oceny rocznej.
 - 1) Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 3) W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f. przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 14

KLASYFIKOWANIE

1. Szkoła pracuje systemem okresowym pięciomiesięcznym, klasyfikując uczniów śródrocznie – w styczniu lub w lutym i rocznie - w czerwcu.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (okresie) i ustaleniu jednej

- oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (okresie) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen z poszczególnych zajęć oraz oceny zachowania.
 4. Klasyfikowanie śródroczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, z zastrzeżeniem pkt 7.
 5. Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu opisowej oceny zachowania.
 6. Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu oceny zachowania.
 7. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 8. Ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 9. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej (na okres programowo wyższy) i na ukończenie szkoły.
 10. Ocena śródroczna i roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w okresie (roku szkolnym) i nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
 11. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w klasach IV-VI, VI-VIII z zajęć edukacyjnych nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie pisemnej. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenach po powrocie na zajęcia.
 12. O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej formie pisemnej.
 13. Ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona w obecności zainteresowanego ucznia i opatrzona komentarzem.
 14. 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.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 16. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli:
 - 1) nie był klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 3) spełniał obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, w tym przypadku:
 - a. egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b. zdającemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania,
 - c. w skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze (przewodniczący komisji) oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych w danej klasie;
 - 4) nie był klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, egzamin klasyfikacyjny odbywa się na wniosek jego rodziców / opiekunów prawnych za zgodą rady pedagogicznej.
 17. Pisemną prośbę o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 16, wraz z uzasadnieniem, kierują rodzice / prawni opiekunowie ucznia do dyrektora szkoły (najpóźniej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej).
 18. Termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami wyznacza dyrektor szkoły tak, aby odbył się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w przypadku klasyfikacji rocznej oraz w ciągu miesiąca od zakończenia ferii zimowych w przypadku klasyfikacji śródrocznej.
 19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.
 20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
 22. Rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 23. Ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna wyższa od oceny niedostatecznej może być zmieniona drogą sprawdzianu wiadomości i umiejętności

- ucznia, w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się wyłącznie w przypadku ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, na pisemną, odpowiednio umotywowaną prośbę rodziców / prawnych opiekunów, zgłoszoną do dyrektora szkoły (z nie więcej niż dwóch zajęć edukacyjnych) najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
24. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami / opiekunami prawnymi. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze (przewodniczący komisji), nauczyciele zajęć edukacyjnych w danej klasie, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
24. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego po ustaleniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 15

PROMOWANIE

1. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o:
 - 1) promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
 - 2) powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III na wniosek nauczyciela oraz po zasięgnięciu opinii rodziców / prawnych opiekunów ucznia.
3. Począwszy od klasy IV do klasy VI, VIII uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami.
5. Uczeń klasy IV – VI, VIII otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji z wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych średnią ocen 4,75 lub wyższą i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. Począwszy od klasy IV, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
8. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego rodzice / prawni opiekunowie ucznia składają wniosek w formie pisemnej do dyrektora szkoły, uzasadniając swą prośbę.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który ustala:
 - 1) skład komisji przeprowadzającej egzamin, do której wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) sposób przeprowadzenia egzaminu: formę pisemną, ustną lub ćwiczeń praktycznych w przypadku takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne,
 - 3) dyrektor informuje o terminie egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Treść zadań na egzamin poprawkowy proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z innymi nauczycielami tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół, do którego załącza pracę pisemną ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub o przebiegu ćwiczeń praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 16

SPRAWDZIAN W KLASIE SZÓSTEJ- uchylony w całości

§16a

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

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, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
- a) język polski,
 - b) matematykę,
 - c) język obcy nowożytny,
 - d) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, geografia lub historia. (od 2022)
3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
- a) 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),
 - b) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust.2 pkt d.
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:
- a) w terminie głównym - w kwietniu,
 - b) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
- a) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - b) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.
7. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali staninowej.
8. 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.
9. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują:
- a) wynik z języka polskiego,
 - b) wynik z matematyki,
 - c) wynik z języka obcego nowożytnego,

d) wynik z przedmiotu do wyboru.(od 2022roku)

10.Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.

11.Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

12.Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.

13.Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty. (luty 2019)

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

§ 17

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców.
5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia (luty 2019)

§ 18

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) Dyrektor zarządza całokształtem działalności Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz samodzielnie, a w sprawach określonych Statutem wraz z wicedyrektorem.
- 2) Dyrektor kieruje sprawami Szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych posiadając przy tym – jako organ zarządzający – pełne prawa dostępu do wszystkich zasobów, w tym informacji i danych osobowych administrowanych przez Szkołę.
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 5) Dyrektor organizuje nieodpłatną, dobrowolną pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 6) Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły.
- 7) Realizuje zgodne z prawem oświatowym uchwały Rady Pedagogicznej.
- 8) Kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej Przewodniczący.
- 9) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi

odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.

- 10) Rozwiązuje spory zaistniałe na terenie Szkoły z zachowaniem prawa i zasad współżycia społecznego.
- 11) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, w tym organizuje wdrożenie zasad ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych w Szkole oraz nadzoru ich przestrzegania, a także zapewnia zastosowanie wymogów technicznych i organizacyjnych wynikających z ww. przepisów, w szczególności Ustawy o ochronie danych osobowych Rozp. z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 133 poz 883) oraz przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.
- 12) W zakresie uprawnień przypisanych do swojego stanowiska, dyrektorowi przysługuje prawo do przekazania określonych uprawnień i obowiązków, które posiadają, podległym pracownikom.
- 13) Poprzez akt delegacji nie następuje przekazanie odpowiedzialności. Oznacza to, iż dyrektor ma obowiązek monitorować sposób, w jaki pracownik korzysta z delegacji, a także ponosi konsekwencje niewłaściwych działań podejmowanych przez osobę, na którą delegował uprawnienie lub obowiązek. Odpowiedzialność za nadzór nad delegowanym pracownikiem obejmuje także konsekwencje zaniechania, czyli zawinionego niewykonania przez delegowanego uprawnień lub obowiązków.
- 14) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki przejmuje nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący.
- 15) Zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole. Wspiera nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli.

2. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:

- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, a także określania ich uprawnień i obowiązków, w tym w zakresie dostępu do danych osobowych oraz ochrony informacji i danych osobowych.
- 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych, a także podejmowania działań mających na celu wyjaśnianie oraz wyciąganie konsekwencji w przypadku naruszeń stanu ochrony informacji i danych osobowych.
- 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
- 4) Odroczenia obowiązku szkolnego oraz wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach - zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§ 19

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe

- zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
 3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
 4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 5. W ciągu roku szkolnego organizowane są następujące zebrania plenarne Rady Pedagogicznej: organizacyjne, klasyfikacyjne, klasyfikacyjno-promocyjne, analityczne (podsumowujące pracę szkoły), szkoleniowe, nadzwyczajne.
 6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Przygotowanie projektu Statutu Szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie i uchwalenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
 - 2) Zatwierdzenie Programu Szkoły.
 - 3) Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
 - 4) Ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen.
 - 5) Wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne.
 - 6) Wyrażanie zgody na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (jeden raz w ciągu realizowania przez niego danego etapu edukacyjnego).
 - 7) W wyjątkowych wypadkach – wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
 - 8) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 9) Ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom.
 - 10) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole.
 - 11) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.
 - 12) Wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu na koniec szkoły podstawowej do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych.
 - 2) Projekt planu finansowego Szkoły.
 - 3) Propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć

- w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 4) Propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole.
 - 5) Wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 6) Kryteria przyznawanych dodatków motywacyjnych.
-
8. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę i inne postanowienie Rady, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły oraz zawiadomić o tym fakcie Organ Prowadzący.
 9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania informacji, danych osobowych i spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki. Zobowiązane są również – pod groźbą odpowiedzialności - do wykorzystywania przedmiotowych informacji i danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
 10. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 20

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego musi być zgodny ze Statutem Szkoły.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Walne Zebranie Uczniów.
 - 2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego.
 - 4) Sekcje Samorządu Uczniowskiego.
 - 5) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do proponowania kandydata na opiekuna.
6. Na wniosek Dyrektora Szkoły, Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
7. Samorząd uczniowski dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę w Szkole.
8. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.
9. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
10. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu, może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 20a

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie

- społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
 4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu (Rady Wolontariatu) – uczeń Szkoły będący wolontariuszem, wyłoniony ze składu Samorządu Uczniowskiego.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
 5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
 6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu regulują odrębne przepisy.
 - 6a. Szkolne Koło Wolontariatu zrzesza młodzież szkoły powyżej 13 roku życia. Uczeń, który chce należeć do Koła, musi dostarczyć pisemną zgodę rodziców. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do Koła podejmują opiekunowie.
 7. Członek Koła, który wykazał czynny udział w kilku akcjach organizowanych przez Koło, a łączny czas jego pracy na rzecz Koła był nie mniejszy niż 20 godzin. Otrzymuje wpis na świadectwie ukończenia szkoły.

§ 21

RADA RODZICÓW

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych (po 1 przedstawicielu z danego oddziału).
3. Rada Rodziców uchwała swój Regulamin, który musi być zgodny ze Statutem Szkoły.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 22

1. Organa Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności Szkoły poprzez:
 - 1) Uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych.
 - 2) Opiniowanie projektów i nowelizacji Statutu Szkoły i uchwał Rady Pedagogicznej.

- 3) Informowanie o podjętych działaniach poprzez Dyrektora Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może występować do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii Prezydium Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Pedagogiczna może występować do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole, po zasięgnięciu opinii Prezydium Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem Szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia Organowi nadzorującemu Szkołę.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 - 2.1 Przepisy stosuje się do uczniów w:
 - 2.1.1 klasie I – od roku szkolnego 2014/2015; 2.2.1 klasie II – od roku szkolnego 2015/2016; 2.3.1 klasie III – od roku szkolnego 2016/2017.
3. W latach szkolnych 2014/2015 i 2015/2016 podziału uczniów klasy I na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.
 - 3.1. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor dokonując podziału może przyjąć ucznia do klasy I odstępując od zasady, o której mowa w ust.3.
4. Szkoła zapewnia bezpłatne podręczniki oraz materiały edukacyjne, które będą sukcesywnie wprowadzane począwszy od klasy I w roku szkolnym 2014/2015.
5. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny, oddziały przedszkolne.
6. Rodzice sześciolatków już po rozpoczęciu roku szkolnego (do końca grudnia) mogą odroczyć obowiązek szkolny i przenieść dziecko do przedszkola – potrzebna będzie opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Na wniosek rodzica, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez

ucznia klasy I-III szkoły podstawowej ze względu na jego poziom rozwoju i osiągnięć w danym roku szkolnym lub stan zdrowia. Wniosek musi zaopiniować wychowawca oddziału.

§ 24

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
2. W przypadku oddziału liczącego mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą Organu prowadzącego Szkołę.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI, VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 30 uczniów, realizowane jako zajęcia klasowo-lekcyjne (minimum 2 godziny lekcyjne) lub zajęcia do wyboru przez uczniów. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być realizowane jako zajęcia sportowe, zajęcia sprawnościowo-zdrowotne, zajęcia taneczne i aktywne formy turystyki, , które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo- lekcyjne.
4. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzone są w grupach liczących do ośmiu uczniów, korekcyjno – kompensacyjne – do pięciu uczniów, rozwijające uzdolnienia – do ośmiu uczniów i logopedyczne liczące do czterech uczniów. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
5. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
6. Dyrektor szkoły przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów uwzględniając:
 - 1) Potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej,
 - 2) Uwarunkowania lokalne,
 - 3) Miejsce zamieszkania uczniów,
 - 4) Tradycje sportowe środowiska lub szkoły,
 - 5) Możliwości kadrowe.
7. Propozycje zajęć wychowania fizycznego po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, dyrektor szkoły przedstawia do wyboru uczniom. Uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 25

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne

zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

4. Szczegółowe regulaminy określają zasady bezpiecznego pobytu oraz pracy w klasopracowniach.

§ 25a

1. Dyrektor szkoły może udzielić zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
2. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz procedurami funkcjonującymi w szkole.
3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone na podstawie wniosku złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), w terminie do końca marca roku szkolnego, poprzedzającego realizację indywidualnego programu.

§ 26

Organizacja zajęć dodatkowych:

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu (z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 15 poz. 142).

§ 26a

Zadania i obowiązki psychologa.

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole/przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- f) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- h) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- i) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- j) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- k) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- l) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- m) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- n) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu profilaktyczno-wychowawczego
- o) opracowywanie programów i planów profilaktyki;
- p) praca w zespołach powołanych do opracowania :
 - Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych (IPET),
 - programów wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- q) prowadzenie dokumentacji pracy,
- r) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży w tym objętych kształceniem specjalnym.(luty 2019)

§ 26b

Zadania i obowiązki logopedy.

1. Do zadań logopedy należy:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
 - c) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
 - d) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - e) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
 - g) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
 - h) udział w pracach zespołów_ ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z opiniami i orzeczeniami;
 - i) stała współpraca z psychologiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - j) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
 - k) prowadzenie dokumentacji pracy.

§ 26c

W rozdziale V w § 26c dopisuje się zdanie w brzmieniu:

W szkole prowadzi się zajęcia i działania z zakresu doradztwa zawodowego.

- a) w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
- b) w klasach I-VI –orientację zawodową-w ramach realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego przez nauczycieli uczących w danej klasie.
- c) w klasach VII-VIII-doradztwo zawodowe realizowane jest na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.(wrzesień 2018)

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego :

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia;
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę.
- 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno– zawodowego.
- 6) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 7) Dostarczenie rodzicom wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, preferowanych wartościach, zdolnościach, zainteresowaniach, mocnych i słabych stronach; Wspieranie rodziców w planowaniu dalszej drogi edukacyjnej dziecka.
- 8) Baza informacyjna znajduje się w bibliotece szkolnej.
- 9) Opracowanie do dnia 30.09 bieżącego roku szkolnego planu działań w zakresie doradztwa zawodowego.(luty 2019)

§ 26d

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w Szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły.
3. Innowacja jest prowadzona zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą. Uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ prowadzący szkołę, do dnia 30 maja.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze 6 dni (egzamin zewnętrzny, dni świąt religijnych, w inne dni jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami środowiska lokalnego). W tych dniach szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo –

opiekuńczych. Dyrektor podaje informację o powyższym nauczycielom, uczniom i rodzicom w terminie do 30 września.

5. Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem odpracowania tych zajęć.

§28

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do szkoły do momentu wyjścia z niej.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
6. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
7. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.
8. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
9. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
10. Upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
11. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
12. Budynki i teren szkoły mogą być objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki.

§ 29

NAUCZANIE RELIGII

1. Zasady oceniania z religii, etyki regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 19 kwietnia 1999 r. (Dz.U. 1999 Nr 41 poz. 413) i w Rozporządzeniu MEN

z dnia 13 lipca 2007 r. (Dz.U. 2007 Nr 130 poz. 906).

2. Lekcje religii, będącej przedmiotem nieobowiązkowym są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w najprostszej formie. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w czytelni lub świetlicy szkolnej.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
5. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
6. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciel religii ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepowołanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
9. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
10. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wpływa na wysokość średniej ocen ucznia.
- 10a) Uczeń uczęszczający na zajęcia z religii i etyki otrzymuje na świadectwie ocenę wyższą.
11. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
12. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

Zajęcia z religii, etyki powinny być uwzględnione w tygodniowym rozkładzie zajęć.

Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych celem odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczo-wychowawczej.

O terminie rekolekcji dyrektor powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.

§ 30

BIBLIOTEKA

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.

2. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.
3. Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:
 - 1) Gromadzenie i opracowanie zbiorów.
 - 2) Korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza Bibliotekę.
 - 3) Korzystanie ze środków audiowizualnych, multimedialnych i Internetu.
 - 4) Prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) Kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych:
 - prowadzenie diagnozy potrzeb czytelniczych wśród uczniów i nauczycieli,
 - tworzenie warunków do rozwoju ucznia zdolnego poprzez wskazywanie możliwości wykorzystania zbiorów do własnego rozwoju,
 - indywidualizowanie działań wobec uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz niepełnosprawnych,
 - b. przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c. kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d. wdrażanie do poszanowania książki,
 - e. udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - f. przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - g. wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się:
 - doskonalenie posługiwania się technologią informacyjno- komunikacyjną w celach edukacyjnych,
 - organizacja wystaw i gazetek bibliotecznych,
 - promocja biblioteki i czytelnictwa poprzez udział w projektach i akcjach o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim.
 - 2) Opiekuńczo-wychowawczą:
 - a. współdziałanie z nauczycielami,
 - b. wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c. otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d. pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) Kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - a. systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych według przyjętego planu,
 - b. organizację konkursów, wystaw, kiermaszów, etc.,
 - c. informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie.
5. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
 - 1) Organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych,
 - 2) Wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania –wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych - zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
 - 3) Realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego;
6. Z Biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Szkoły na następujących zasadach:

- 1) Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
 - 2) Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko,
 - 3) Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na dwa tygodnie,
 - 4) W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń, może prolongować termin zwrotu,
 - 5) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie mu potrzebnej pozycji,
 - 6) W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki, czytelnik zobowiązany jest ją odkupić lub oddać inną, wskazaną przez bibliotekarza,
 - 7) Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki,
 - 8) Uczniom korzystającym z biblioteki mogą być przyznawane nagrody za czytelnictwo na koniec roku szkolnego.
7. Czas pracy Biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas trwania zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego rozkładu.
8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
- 1) Udostępnianie materiałów nie piśmienniczych odbywa się w Centrum informacji multimedialnej zgodnie z zasadami:
- a. z Internetu można korzystać wyłącznie w celach edukacyjnych,
 - b. uczniowie korzystają z komputerów wyłącznie pod okiem nauczyciela dyżurującego,
 - c. przy jednym stanowisku komputerowym mogą pracować jednocześnie maksymalnie dwie osoby,
 - d. osoby użytkujące Centrum mogą:
 - korzystać z oprogramowania znajdującego się w komputerze,
 - zapisywać (przechowywać) swoje informacje potrzebne do celów dydaktycznych na pulpicie w założonym folderze ze swoim nazwiskiem i klasą,
 - przechowywane pliki muszą być niezwłocznie usunięte po ich wykorzystaniu,
 - korzystać ze skanera i drukarki pod okiem nauczyciela.
 - e. osoby użytkujące Centrum nie mogą:
 - instalować swoich własnych programów,
 - zmieniać ustawień parametrów komputera,
 - usuwać dokumentów lub programów znajdujących się na dysku, poza własnymi już wykorzystanymi,
 - tworzyć własnych skrótów do programów,
 - uruchamiać pliki z własnej pamięci przenośnej,
 - odwiedzać stron www niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami.
9. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
10. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
- 1) Koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a. opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c. projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - d. sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
 - e. odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
 - 2) Praca pedagogiczna:
 - a. gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b. udostępnianie informacji bibliotecznych,
 - c. udostępnienie zbiorów,
 - d. rozmowy z czytelnikami o książkach,

- e. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - f. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - g. udostępnianie nauczycielom i opiekunom potrzebnych materiałów,
 - h. informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów i analiza czytelnictwa,
 - i. prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - j. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - k. dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
 - l. dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów:
- 3) Praca organizacyjna:
- a. gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja- zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c. selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d. organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e. wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - f. prowadzenie dokumentacji biblioteki- księgi inwentarzowe, dziennik, etc.,
 - g. udostępnianie zbiorów,
 - h. tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

§ 31

OPIEKA ŚWIETLICOWA

1. Szkoła zapewnia opiekę świetlicową .
2. Opieka może być sprawowana w porozumieniu z innymi instytucjami tj stowarzyszenia, fundacje, itp.
3. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla tych dzieci z klas I-III, które muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole.
- 3.Zajęcia świetlicowe organizowane są dla tych dzieci , które muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole. (luty 2109)
4. Opieka może odbywać się w formie zajęć pozalekcyjnych uwzględniających pracę wychowawczo-opiekuńczą w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
5. Wychowawcy Świetlicy współpracują z nauczycielami, wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych.

ROZDZIAŁ VI

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§32

CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Celem Oddziału Przedszkolnego jest:

1. Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
2. Stymulowanie rozwoju wychowanka.
3. Udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
5. Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
6. Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
7. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
8. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie 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.
9. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

1. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
2. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną.
3. Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej.
4. Integrowanie treści edukacyjnych.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy. oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
7. Wspólnie z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w celu udzielanie dziecku pomocy specjalistycznej.
8. Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
9. Podtrzymanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
10. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku

szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki). W przypadku zajęć poza terenem szkoły zapewnia się opiekę na początku i na końcu grupy.

11. Oddział przedszkolny organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela. Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
12. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.)
13. Dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu.
14. Dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.

W rozdziale VI w §32 dodaje się punkt 15 w brzmieniu :

15. W oddziałach przedszkolnych w ramach realizacji podstawy programowej prowadzi się preorientację zawodową. (wrzesień 2018)

§33

ORGANY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Organami oddziału przedszkolnego są:

1. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Prawiednikach
2. Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Prawiednikach (nauczyciel oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład)
3. Przedstawiciel Rady Rodziców Oddziału Przedszkolnego wchodzi w skład Szkolnej Rady Rodziców
4. Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera Statut Szkoły Podstawowej oraz poszczególne regulaminy.

§34

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez kuratora.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - liczbę pracowników, w tym niepedagogicznych
 - czas pracy oddziału przedszkolnego,
 - ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez oddział prowadzący.

§35

1. Podstawowa jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci wg ustalonych zasad rekrutacji.

§36

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 8.00- 13.00
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych dostosowany jest do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut dla dzieci 5-6 letnich oraz 15 minut dla dzieci 3-4 letnich.
5. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut i przeprowadzone są 2 razy w tygodniu dla dzieci 5-6 letnich oraz 15 minut dla dzieci 3-4 letnich.
6. Realizację programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego, w oddziale w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego, zależnie od czasu pracy oddziału lub innej formy wychowania przedszkolnego, powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
7. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Zajęcia odbywają się w wymiarze 2x w tygodniu po 30min każde dla dzieci 5-6 letnich oraz po 15 minut dla dzieci 3-4 letnich.
8. W oddziale przedszkolnym organizowane są zajęcia dodatkowe przekraczające wymiar 5 godzin określonych w podstawie programowej. Są one organizowane z udziałem kosztów poniesionych przez rodziców w kwocie do 1 zł za godzinę z wyjątkiem dzieci 6- letnich zgodnie z uchwałą Radą Gminy.
Zajęcia odbywają się w godzinach 7.00- 8.00 oraz 13.00- 16.30.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.
10. W oddziale przedszkolnym może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki.
 - 1) Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka może być organizowane jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie.
 - 2) Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora szkoły. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 3) Do zadań zespołu należy:
 - a) Ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju

- dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
- b) Nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innej formy pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - c) Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie jego postępów,
 - d) Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
 - e) Pracę koordynuje dyrektor szkoły, albo upoważniony przez niego nauczyciel.
 - f) Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
- 4) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka. Mogą one być prowadzone indywidualnie lub- w przypadku dzieci, które ukończyły trzeci rok życia – w grupach liczących dwoje lub troje dzieci, z udziałem ich rodzin.
- 5) Zadania, o których mowa w ust.4 pkt. 1i2, są realizowane we współpracy z:
- a) Rodzicami
 - b) Nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - c) Poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi.

§37

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
3. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły.

§38

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§39

ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jakość.
5. Nauczyciel przeprowadza w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do nauki w szkole.
6. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje m.in. z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
7. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
8. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
9. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
10. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
11. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
12. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem oddziału przedszkolnego
13. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przynajmniej jeden nauczyciel prowadzi grupę od 3 do 6-latków.

§40

WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Wiek dziecka uprawnionego do zajęć w oddziale przedszkolnym określa ustawa o systemie oświaty.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku 3-6 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust.3., rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 4, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci w wieku od 5 do 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 3, jest zadaniem własnym gminy.
8. Zapisy do Oddziału Przedszkolnego prowadzi Dyrektor placówki. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są również dzieci przybywające z zagranicy na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich. O przyjęciu w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
9. Dzieci powinny być zapisane do Oddziału Przedszkolnego w terminie od 1 stycznia do 31 marca roku rozpoczęcia zajęć.
10. Rekrutację na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor placówki w formie pisemnego ogłoszenia dla rodziców umieszczonego na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej szkoły, podając termin składania przez rodziców kart zapisu dziecka do Oddziału Przedszkolnego.
11. Przy rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego nie jest brana pod uwagę kolejność zgłoszenia dziecka.
12. W przypadku większej liczby kart zgłoszeń dzieci niż liczba miejsc w Oddziale Przedszkolnym, dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
 - Dyrektor Szkoły,
 - dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej ,
 - dwóch przedstawicieli Rady Rodziców .
13. Komisja Rekrutacyjna, przyjmując dzieci do oddziału przedszkolnego kieruje się kryteriami określonymi w niniejszym statucie.
14. Do oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Prawiednikach.

§41

1. Wychowanek oddziału ma prawo do:

- właściwie organizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe, proporcje zagospodarowania czasu w rozliczeniu tygodniowym winny być zgodne z zalecanymi sposobami i warunkami realizacji podstawy programowej,

- ochrony przed formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno- wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno- społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania,
- uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zadeklarowali rodzice.

2. Wychowanek oddziału ma obowiązek:

- zgłaszać niedyspozycje zdrowotne.
- nie przeszkadzać innym w zabawie.
- po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy.
- dzielić się zabawkami z rówieśnikami.
- szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów.
- zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy.
- nie oddalać się od grupy.

§41a

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi grupy lub nauczycielowi w grupie zbiorczej- zgodnie z harmonogramem pracy grup.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali. W związku z czym rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do grupy. Z uwagi na brak wzrokowego kontaktu z dzieckiem na trasie szatnia – sala zajęć/zabaw niedopuszczalne jest przychodzenie dziecka bez opieki.
4. Osoba odbierająca dziecko od rodzica/prawnego opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziałów przedszkolnych. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
6. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Dzieci należy przyprowadzać do szkoły do godziny 8.00 (od godz.8.00-13.00 realizowane są zajęcia wynikające z podstawy programowej).
8. Dziecko można odbierać w godzinach od 13.00 do 17.00 w zależności od zadeklarowanych przez rodzica/prawnego opiekuna w Umowie o świadczenie usług, godzin pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych.
9. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka rodzice/prawni opiekunowie osobiście przekazują nauczycielkom grup na początku roku szkolnego.
10. W szczególnym przypadku dzieci mogą być odebrane przez osoby nie ujęte w oświadczeniu po uprzednim telefonicznym powiadomieniu dyrektora lub nauczyciela.

11. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał np. na upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/prawnego opiekuna dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to konieczne personel szkoły ma prawo wezwać policję.
13. Życzenie rodziców/prawnych opiekunów dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców/prawnych opiekunów musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe.
14. W miesiącach gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica/prawnego opiekuna i dziecka aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
15. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
16. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziałów przedszkolnych nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
17. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 0,5 godziny.
18. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka
19. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
20. Rodzice/prawni opiekunowie których dziecko zostanie odebrane po godzinie zadeklarowanej w Umowie o świadczenie usług są zobowiązani do pokrycia kosztów zgodnie z wykazem obecności prowadzonym w Dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego. Wykaz obecności stanowi udokumentowaną podstawą do naliczania dodatkowej opłaty zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Gminy Głusk.
21. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciele oddziałów przedszkolnych. (zmiana 01.09.2017)

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE

§ 42

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny w którym rozpocznie naukę w szkole . Jeśli dziecko 6–letnie nie uczęszczało do przedszkola, rodzice również będą mogli zapisać je do pierwszej klasy po zasięgnięciu opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
- 2a. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie może być wydane, jeżeli:
 - 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;
 - 2) do wniosku dołączono:
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
- 2b Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły i przeprowadzonych przez szkołę. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.
3. Do Szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 2) na wniosek rodziców i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego -dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
 - 3) W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 23 czerwca 2016r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016. poz. 1010) oraz przez decyzję Dyrektora Szkoły.
 - 4) Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do

- oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych szkoły podstawowej zgodny z uchwałą Organu Prowadzącego
- 5.) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 - 6) Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
 4. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego.
 5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie Organu Prowadzącego, na terenie którego dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
 - 5) Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
 6. Dzieci nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane:
 - 1) do klas pierwszych szkół podstawowych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;
 - 2) do klas II—VIII na podstawie:
 - a) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub
 - b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
 - 3) Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 7 pkt 2 lit. a lub b, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
 - 4) W przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec. W razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się cudzoziemiec.
 - 5) Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

7. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Decyzją Dyrektora Szkoły, w uzasadnionych przypadkach - na prośbę wychowawcy klasy lub rodzica (prawnego opiekuna) można przenieść ucznia do innego oddziału.

§ 43

SZKOLNY KATALOG PRAW UCZNIĄ

1. Prawo do znajomości swoich praw:

- 1) Uczeń ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane.
- 2) Na władzach szkoły spoczywa obowiązek umożliwienia uczniowi zapoznania się ze Statutem Szkoły.
- 3) Każdy uczeń jest równy wobec prawa.

2. Prawo do nauki:

- 1) Zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki.
- 2) Uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole.
- 3) Uczeń ma prawo korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej.
- 4) Nikt nie może wyprosić ucznia z klasy lub go do niej nie wpuścić z jakiegokolwiek powodu.
- 5) Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, a szkoła w miarę możliwości zobowiązana jest mu to zapewnić.
- 6) Uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Jeśli uczeń jest wybitnie uzdolniony – ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki.
- 8) Uczeń ma prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.

3. Prawo do wolności wyznania i przekonań:

- 1) Uczeń ma prawo do posiadania własnych przekonań religijnych i światopoglądowych.
- 2) Uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych.
- 3) Uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, sumienia i wyznania, natomiast jego rodzice sprawują pieczę nad korzystaniem z tej wolności.
- 4) Uczeń ma prawo do nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców.
- 5) Uczeń ma prawo do uczestniczenia w obrzędach religijnych, ale nikt nie może go do tego zmusić ani mu tego zakazać

4. Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:

- 1) Wolność wypowiedzi przysługuje każdemu uczniowi.
- 2) Poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny.
- 3) Uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi. Prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie.
- 4) Uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od

znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania.

- 5) Uczeń ma prawo do wypowiedzania własnych sądów i opinii m.in. o bohaterach historycznych, literackich itp.
- 6) Wolność wypowiedzania poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania.
- 7) Uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów.
- 8) Uczniowie mają prawo do przedstawiania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
- 9) Samorząd Uczniowski, na wniosek Dyrektora Szkoły, wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela, podlegającego ocenie.
- 10) Samorząd Uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej i wyboru opiekuna Samorządu.

5. Prawo do informacji:

- 1) Uczeń ma dostęp do wiedzy o prawach i uprawnieniach oraz o procedurach odwoławczych.
- 2) Uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych.
- 3) Uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny.
- 4) Uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania.
- 5) Uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny.
- 6) Uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz zasadach poprawiania ocen.
- 7) Uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.

6. Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:

- 1) Uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
- 2) Uczeń ma prawo do życzliwego traktowania.
- 3) Uczniom zapewnia się nietykalność osobistą i wolność osobistą.
- 4) Uczeń ma prawo do poszanowania jego godności.
- 5) Wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole muszą być zapisane w Statucie Szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.

7. Prawo do ochrony prywatności:

- 1) Uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego.
- 2) Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny – wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane.
- 3) Publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione.
- 4) Uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji.

8. Prawo do ochrony zdrowia:

- 1) Uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki.
- 2) Uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych.
- 3) W przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych (+15°) Dyrektor Szkoły zawieszona czasowo zajęcia szkolne.

4) Uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy.
W związku z tym:

- a. w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 2 sprawdziany,
- b. na ferie świąteczne nie można zadawać prac domowych.

9. Prawo do odpowiedniego standardu życia:

- 1) Uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej np.:
 - a. stypendium socjalnego,
 - b. darmowych posiłków w stołówce szkolnej,
 - c. zasiłku losowego.
- 2) Uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce.

10. Prawo do swobodnego zrzeszania się:

- 1) Uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły.
- 2) Uczeń ma prawo do wpływania na życie Szkoły poprzez działalność w Samorządzie klasowym i szkolnym.
- 3) Przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.

11. Prawa proceduralne:

- 1) Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale IX Statutu.
- 2) Uczeń i jego rodzice mają prawo do kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez Szkołę, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych

11. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

Wybory Rzecznika Praw Ucznia

- 1) Rzecznika Praw Ucznia powołuje spośród pracowników szkoły Dyrektor na wniosek Szkolnego Samorządu Uczniowskiego.
- 2) Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez społeczność uczniowską w wyborach:
 - a. tajnych - każdy ma prawo do tajności swojego wyboru;
 - b. powszechnych - każdy uczeń jest w równej mierze uprawniony do głosowania;
 - c. bezpośrednich - każdy uczeń sam osobiście uczestniczy w wyborach.
- 3) Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
- 4) Rzecznika Praw Ucznia może odwołać przed upływem kadencji Dyrektor Szkoły na wniosek Szkolnego Samorządu Uczniowskiego lub na wniosek zainteresowanego.

Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) Zapoznanie społeczności uczniowskiej z prawami i obowiązkami uczniów oraz prawami dziecka.
- 2) Propagowanie praw ucznia i praw dziecka wśród pracowników szkoły.
- 3) Reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 4) Pomoc w rozstrzygnięciu konfliktów między:
 - a. uczniami
 - b. uczniami i pracownikami szkoły
- 5) Pełnienie funkcji doradczej dla uczniów sprawach związanych z prawami ucznia i prawami dziecka.
- 6) Współpraca ze Szkolnym Samorządem Uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia.

- 7) Ścisła współpraca z Dyrekcją szkoły i psychologiem w sprawach związanych z przestrzeganiem praw ucznia.
- 8) Interweniowanie w przypadkach naruszania praw ucznia.

Tryb postępowania w kwestiach spornych „uczeń-uczeń”:

- 1) Zapoznanie się z opinią wszystkich stron konfliktu.
- 2) Podjęcie rozmów ze stronami celem rozstrzygnięcia konfliktu.
- 3) W przypadku bezskutecznych mediacji podjęcie współpracy z wychowawcami stron konfliktu, ewentualnie zwrócenie się z prośbą o pomoc do psychologa.
- 4) Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły (po uprzednim zapoznaniu się z problemem).

Tryb postępowania w kwestiach spornych „uczeń-nauczyciel (pracownik szkoły)”:

- 1) Zapoznanie się z opinią wszystkich stron konfliktu.
- 2) Podjęcie rozmów ze stronami celem rozstrzygnięcia konfliktu.
- 3) W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu zwrócenie się o pomoc do Rady Pedagogicznej lub/i Dyrektora szkoły.
- 4) Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły (po uprzednim zapoznaniu się z problemem). (luty 2019)

§ 44

SZKOLNY KATALOG OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycję Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego.
4. Uczeń ma obowiązek szanować przekonania i własność innych osób.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów.
 7. Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
 8. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć.
 9. Uczeń powinien przestrzegać godzin przyjscia do Szkoły i wyjścia z niej, zgodnie z planem zajęć.
10. Uczeń powinien przybywać na zajęcia punktualnie. Mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia.
11. Uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do lekcji, brać aktywny w nich udział, odrabiać prace domowe oraz uzupełniać braki wynikające z absencji
12. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć.
13. Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, sala

- gimnastyki korekcyjnej).
14. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych.
 15. Uczeń powinien przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (komputerów, kamer itp.) na terenie Szkoły.
 - 1) Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych jeżeli wychowawca wyrazi zgodę popartą wnioskiem rodzica. Uczeń ponosi całkowitą odpowiedzialność za te urządzenia.
 - 2) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Dopuszcza się jednak korzystanie w /w sprzętu w sytuacjach dydaktycznych, które zaplanował nauczyciel, a które wymagają skorzystania z telefonów lu/i sprzętu multimedialnego.
 - 3) Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy) telefon może być używany w trybie „milczy”.
 - 4) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest zabronione.
 - 5) Nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w punktach 15.1 – 15.4 skutkuje odebraniem zgody na posiadanie i korzystanie z telefonu na terenie Szkoły lub innymi sankcjami ujętymi w Katalogu Kar.
 16. Uczniowie mają obowiązek szanować mienie Szkoły. Za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia lub grupy uczniów przebywających w miejscu jej dokonania. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy, lub koszty zakupu zniszczonego mienia.
 17. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
 18. Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni.
 19. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły podczas lekcji, imprez klasowych i przerw.
 20. Uczniowie, którzy z uzasadnionych powodów przebywają na terenie Szkoły poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych, mają obowiązek pozostawać pod opieką świetlicową.
 21. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców.
 22. Uczeń jest zobowiązany niezwłocznie po przyjsciu do Szkoły, nie później jednak niż do 2 tygodni, przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica o uzasadnionej przyczynie nieobecności ucznia. Po tym terminie nieobecności będą uznane za nieusprawiedliwione.
 23. Każdy uczeń powinien być ubrany odświętnie podczas:
 - 1) Uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - 2) Grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji,
 - 3) Imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca klasy bądź Rada Pedagogiczna,
 24. Uczeń powinien być ubrany schludnie i niewyzywająco przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - 1) W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar,
 - a. zakaz farbowania włosów oraz makijażu z wyjątkiem imprez tj. zabawa andrzejkowa, bal noworoczny itp.

- b. zakaz noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia ucznia lub jego kolegów, w szczególności długich, wiszących kolczyków, ostrych bransolet.
 - c. zakaz noszenia bardzo krótkich szortów, oraz t-shirtów nadmiernie eksponujących ciało.
- 2) Na terenie Szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne nie zagrażające zdrowiu.
25. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.

§ 45

KATALOG NAGRÓD

1. Wychowawca lub inny nauczyciel może zwrócić się z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o udzielenie uczniowi pochwały i/lub nagrody.
2. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, szlachetność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) Pochwałę wychowawcy w obecności klasy,
 - 2) Pochwałę Dyrektora Szkoły w obecności społeczności szkolnej,
 - 3) Dyplom uznania,
 - 4) Nagrodę rzeczową,
 - 5) List pochwalny do rodziców,
 - 6) Stypendium za wyniki w nauce zgodnie z odrębnymi przepisami. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż dziesięć miesięcy w danym roku szkolnym.
 - 7) Świadectwo z wyróżnieniem.
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

§ 46

KATALOG KAR

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły w następujący sposób:
 - 1) Rozmowa wychowawcza,
 - 2) Upomnienie udzielone przez wychowawcę,
 - 3) Nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) Pisemne powiadomienie rodziców,
 - 5) Przeniesienie ucznia do równorzędnej klasy,
 - 6) Przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek Dyrektora Szkoły do Kuratorium Oświaty,
 - 7) Powiadomienie sądu dla nieletnich,
2. Przeniesienie ucznia do równorzędnej klasy odbywa się po uprzednim poinformowaniu jego rodziców, na pisemny wniosek wychowawcy klasy złożony do

- Dyrektora Szkoły.
3. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się w przypadku, gdy:
 - 1) Notorycznie łamie on przepisy zawarte w Statucie Szkoły,
 - 2) Otrzymał inne kary zawarte w Statucie Szkoły,
 - 3) Stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu,
 - 4) Zmiana środowiska może mieć korzystny wpływ na jego postawę,
 4. Szkoła powiadamia sąd dla nieletnich, gdy:
 - 1) Uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny,
 - 2) Swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - 3) Dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszania, rozprowadzanie narkotyków itp.,
 - 4) Stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu.
 5. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
 6. W stosunku do ucznia stosuje się gradację kar – od najmniej dotkliwej do najbardziej dotkliwej.
 7. Rodzaje nagród i kar mają charakter zamknięty, można je zmienić tylko drogą nowelizacji Statutu.
 8. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od wymierzonej kary zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale X niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ VIII

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 47

1. Kodeks Pracy określa prawa i obowiązki pracowników Szkoły i pracodawcy Dyrektora Szkoły.
2. Przepisy Kodeksu Pracy nie odnoszą się do zakresów: umów o pracę nauczycieli, urlopów nauczycieli, czasu pracy nauczycieli, które określa Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. z późniejszymi zmianami.
3. Szczegółowe przepisy zawiera Ustawa Kodeks Pracy z 26 czerwca 1974 r. z późniejszymi zmianami.
4. Sposób realizacji zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych normuje Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych z późniejszymi zmianami.

§ 48

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów.
2. Nauczyciel winien przestrzegać praw dziecka i przekazywać uczniom wiedzę na ten temat.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) Prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego, w tym dostosowania metod i form pracy do wieku i umiejętności uczniów, a także wykorzystywania pozyskanych w związku z realizacją przedmiotowego procesu danych wyłącznie do realizacji zadań służbowych.
- 2) Prowadzenia dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny.
- 4) Wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
- 5) Bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania.
- 7) Odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenie danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych.
- 8) Udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.
- 9) Doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy.
- 10) Przestrzegania zasad etyki zawodowej.
4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły: wychowawczy, przedmiotowe i międzyprzedmiotowe, diagnostyczne, zadaniowe i inne, organizowane w miarę potrzeb. Pracę zespołu prowadzi Przewodniczący, powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 49

KLASOWE ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski. Pracę zespołu kieruje wychowawca klasy.
2. Zadania klasowych zespołów nauczycielskich:
 - 1) Ustalanie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
 - 2) Korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów.
 - 3) Porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów.
 - 4) Uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.
3. Klasowy zespół nauczycielski ma prawo do:
 - 1) Wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 3-letnim cyklu kształcenia.
 - 2) Wnioskowania wiążącego wychowawcę klasy w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów.
 - 3) Wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach

pedagogicznych
i opiekuńczych.

§ 49a

Do zadań zespołu należy:

1. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
2. Rozpoznawanie specyficznych trudności edukacyjnych uczniów, w tym ryzyka dysleksji;
3. Rozpoznawanie potencjalnych możliwości uczniów;
4. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
5. Określanie sposobów zaspokajania potrzeb uczniów;
6. opracowywanie oraz ewaluacja indywidualnych programów edukacyjnych dla uczniów, w tym:
 - programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie,
 - programów wsparcia uczniów ze specyficznymi trudnościami edukacyjnymi,
 - programów nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych;
7. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
8. Planowanie zadań umożliwiających rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
9. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
10. Przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem.

§ 50

NAUCZYCIEL - WYCHOWAWCA

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej Wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, Wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Wszyscy wychowawcy tworzą zespół wychowawczy. Zadaniem zespołu wychowawczego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
 - 2) Inspirowanie działań zespołowych uczniów.
 - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 4) Udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju.
5. Wychowawca w celu realizacji działań, o których mowa w ust. 4:

- 1) Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.
- 2) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a. różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b. ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych.
- 3) Współdziała z nauczycielami w klasowym zespole nauczycielskim.
- 4) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a. poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b. współdziałania z nimi w działaniach wychowawczych,
 - c. włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
- 4) Współpracuje z Pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 5) Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- 6) Organizuje spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu uczniów, zgodnie z harmonogramem zebrań rodzicielskich.
- 7) Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy oraz prowadzi dokumentację klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Szczegółowy zakres obowiązków Wychowawcy określa Dyrektor Szkoły.
8. W przypadku rażącego naruszenia obowiązków wynikających z pełnionej funkcji, nauczyciel może być pozbawiony wychowawstwa klasy, w szczególności za:
 - 1) Użycie wobec ucznia siły fizycznej.
 - 2) Pełnienie obowiązków w stanie ograniczonej świadomości będącej wynikiem spożycia środków farmakologicznych lub alkoholu.
 - 3) Niemożność prowadzenia pracy wychowawczej z powodu głębokiego i długotrwałego konfliktu z klasą.
9. Zmiana wychowawcy może nastąpić też w przypadku, gdy:
 - 1) Wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji.
 - 2) Zachodzą inne uzasadnione okoliczności.
10. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 51

KOORDYNATOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA

1. Nauczyciel pełniący funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:
 - 1) Obserwuje i analizuje zjawiska i zdarzenia występujące w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły.
 - 2) Analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej.
 - 3) Ocenia stan bezpieczeństwa w szkole i określa najważniejsze zadania, których celem

- jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w pracy szkoły na dany rok szkolny.
- 4) Koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wynikające z realizowanych w szkole programów: wychowawczego i profilaktycznego.
 - 5) Uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.

ROZDZIAŁ IX

RODZICE

§ 52

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych w klasie i Szkole.
 - 2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania wewnątrz szkolnego.
 - 3) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu, a także kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez Szkołę, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 4) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
 - 5) Wyrażania i przekazywania Organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
 - 6) Wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Szkoły.
3. Rodzice zostali poinformowani i akceptują:
 - a) przekazywanie przez Szkołę niezamówionych informacji na skrzynkę pocztową, zgodnie z Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
 - b) wykonywanie w czasie organizowanych przez Szkołę imprez zdjęć dziecka oraz ich publikację na stronie internetowej lub w gablotach Szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi i marketingowymi Szkoły;
 - c) udział dziecka w badaniach psychologicznych prowadzonych przez Szkołę;
 - d) wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez Szkołę prac dziecka wytworzonych pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych;
 - e) publikację danych dotyczących dziecka i jego osiągnięć na tablicy i/lub stronie internetowej Szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi oraz marketingowymi Szkoły.
4. Rodzice posiadają informację, iż w przypadku braku akceptacji któregośkolwiek z punktów wymienionych w ust. 3 mają prawo zgłoszenia powyższego do ADO.
5. Rodzice zostali poinformowani, iż administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego z siedzibą Prawiedniki 165 20-515

Lublin. Dane zgromadzone przez ADO będą przetwarzane wyłącznie w celach statutowych Szkoły, w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych, w tym Ustawy o oświacie, a także w celach archiwalnych i statystycznych. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu przetwarzania danych, w szczególności obowiązku szkolnego. Dane zgromadzone przez ADO przetwarzane są w oparciu o art. 23 ust. 1 pkt 2w powiązaniu z pkt 4 i 5. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści danych, ich modyfikacji i poprawiania. Dane nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania za wyjątkiem podmiotów i okoliczności ich ujawnienia przewidzianych przepisami prawa.

ROZDZIAŁ X

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW, TRYB ODWOŁAWCZY

§ 53

1. Jeśli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do innych organów Szkoły.
2. Każda ze stron ma prawo do pisemnego odwołania od decyzji do innych organów Szkoły w terminie 3 dni.
3. Każdy z organów Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron konfliktu.
4. Strony konfliktu otrzymują pisemną odpowiedź zawierającą informacje dotyczące ich odwołania.
5. Strony konfliktu w procedurze odwoławczej nie mogą pominąć żadnego z organów Szkoły wymienionych poniżej, ani też zmieniać ustanowionej kolejności odwoławczej.
 - 5.1 Jeżeli stroną konfliktu jest uczeń, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
 - a. wychowawcy klasy Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego w zależności od rodzaju sprawy
 - b. Dyrektora Szkoły
 - 5.2 Jeżeli stroną konfliktu jest rodzic, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
 - a. wychowawcy klasy lub przewodniczącego Rady Rodziców w zależności od rodzaju sprawy
 - b. Dyrektora Szkoły
 - 5.3 Jeżeli stroną konfliktu jest nauczyciel, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
 - a. klasowego zespołu nauczycielskiego
 - b. Rady Pedagogicznej lub komisji pojednawczej w zależności od rodzaju sprawy
 - c. Dyrektora Szkoły
6. Ostatnią instancją odwoławczą na terenie Szkoły jest Dyrektor.
7. Strony konfliktu mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego szkołę i nadzoru pedagogicznego w terminie 7 dni.
8. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.

ROZDZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 54

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski -Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
3. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
4. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.
5. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz Samorząd Szkolny na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
6. Kadencja pocztu trwa rok.
7. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klasy ósmej.
8. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez Radę Pedagogiczną. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
9. Chorąży i asysta muszą być ubrani odświętnie:
Uczeń (chorąży) - biała koszula i ciemne spodnie.
Uczennice (asysta) - białe bluzki i ciemne spódnice.
Uwaga: Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
10. Insygnia pocztu sztandarowego:
-biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
-białe rękawiczki.
Uwaga: Kołnierz ani nic innego nie może zasłaniać biało-czerwonej szarfy.
11. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
 - b) święto szkoły (Dzień Patrona)
 - c) ślubowanie klas pierwszych
 - d) Dzień Edukacji Narodowej
 - e) uroczystości rocznicowe: Święto Niepodległości i Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja
 - f) uroczyste zakończenie roku szkolnego

- Sztandar opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
12. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i Dyrektorem Szkoły bierze udział w uroczystościach poza terenem szkoły:
 - a) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową,
 - b) uroczystości religijne: msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne,
 - c) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej,
 - d) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja.
 13. Poczet sztandarowy uczestniczy również w mszach świętych z okazji: uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
 14. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. (Wstęga czarnej materii zaczynająca się w lewym górnym rogu, a kończąca w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli na długości trzech czwartych płachty sztandaru).
 15. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
 16. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany wyprowadzany bez głośnego podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
 - a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - b) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
 - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
 17. Chwyty sztandaru:
 - postawa „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
 - postawa „spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
 - postawa „na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
 - postawa „prezentuj” - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę

na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".

- salutowanie sztandaru w miejscu- wykonuje się z postawy „prezentuj”- Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."

- salutowanie sztandarem w marszu - z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy: „, na prawo patrz ” - pochyla sztandar "bacność"- bierze sztandar na ramię

18. Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości podyktowane względami zdrowotnymi:

- Z lewej strony i o krok z tyłu po cichych komendach zmieniającego sztandarowego ("Na wprost marsz., "Poczet stój., "W lewo zwrot. i "Poczet spocznij.) nowa zmiana ustawia się o krok za plecami zmiany pełniącej służbę.

- Zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy - "Poczty sztandarowe. (poczty stają w postawie bacność), a zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę. Kontynuuje komendę: "Krok

na wprost marsz.. Poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający.

- Zmieniający sztandarowy podaje cichą komendę ("W lewo zwrot, na wprost marsz.), a poczet zmieniający opuszcza miejsce służby.

19. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych.

Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku : chorąży i jego zastępca z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru.

Jako pierwszy zabiera głos ósmoklasista - dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Prawiednikach. Opiekujcie się nimi godnie reprezentujcie naszą szkołę.”

Na co siódmoklasista - chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

„Przyjmujemy od was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami naszej szkoły.”

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym szóstkoklasista przekazuje sztandar.

20. Pasowanie na ucznia.

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy - uczniowie, nauczyciele i goście stoją na bacność. Uczniowie klasy pierwszej podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem Szkoły (Wychowawcą) rotę przysięgi.

Rota przysięgi:

Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy dorosnę. Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i

nauczycielom.

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: *„Pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Prawiednikach.”*

21. Pożegnanie absolwentów.

Na uroczystej akademii kończącej rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą uczniowie klasy ósmej. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za Dyrektorem Szkoły słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

„My, Absolwenci Publicznej Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Prawiednikach Tobie, Szkoło ślubujemy:

- wiernie strzec Twojego honoru;*
 - dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię;*
 - z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka SP w Prawiednikach;*
 - zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu;*
 - zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju;*
- ŚLUBUJEMY.”*

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Prawiednikach jest nadawany i zmieniany drogą nowelizacji po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

§ 56

1. Statut został zmieniony przez Radę Pedagogiczną Szkoły uchwałą **nr 5/2015 z dnia 28.08.2015**. Jest to jednolity tekst statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Prawiednikach.
2. Statut został zmieniony przez Radę Pedagogiczną Szkoły uchwałą **nr 4/2016 z dnia 29.08.2016**. Jest to jednolity tekst statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Prawiednikach.
3. Statut został zmieniony przez Radę Pedagogiczną Szkoły uchwałą **nr 6/2017 z dnia 15.09.2016**. Jest to jednolity tekst statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Prawiednikach.

4. Statut został zmieniony przez Radę Pedagogiczną Szkoły uchwałą nr 3/2017 z dnia 22.05.2017. Jest to jednolity tekst Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Prawiednikach.
5. Statut został zmieniony przez Radę Pedagogiczną Szkoły uchwałą nr 6/2017 z dnia 29.08.2017. Jest to jednolity tekst Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Prawiednikach.
6. Statut został zmieniony przez Radę Pedagogiczną Szkoły uchwałą nr/2017 z dnia 04.09.2017. Jest to jednolity tekst Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Prawiednikach
7. Statut został zmieniony przez Radę Pedagogiczną Szkoły uchwałą nr/2017 z dnia 12.10.2017. Jest to jednolity tekst Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Prawiednikach
8. Statut został zmieniony przez Radę Pedagogiczną Szkoły uchwałą nr/2018 z dnia Jest to jednolity tekst Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Prawiednikach
9. Statut został zmieniony przez Radę Pedagogiczną Szkoły uchwałą nr 2/2019 z dnia 14.03.2019r. Jest to jednolity tekst Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Prawiednikach

KONIEC

