

Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Lipinach



Statut Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lipinach

Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021

Spis treści

Podstawy prawne	3
Rozdział 1 Postanowienia ogólne, nazwa i inne informacje o Szkole	5
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły	6
Rozdział 3 Organy Szkoły	9
Rozdział 4 Współdziałanie organów Szkoły	14
Rozdział 5 Rozwiązywanie sporów między organami Szkoły	15
Rozdział 6 Współdziałanie Szkoły z rodzicami	17
Rozdział 7 Organizacja pracy Szkoły	19
Rozdział 8 Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły	21
Rozdział 9 Prawa i obowiązki uczniów	25
Rozdział 10 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	28
Rozdział 11 Organizacja działalności innowacyjnej	50
Rozdział 12 Organizacja zajęć dodatkowych	51
Rozdział 13 Formy opieki i pomocy uczniom	52
Rozdział 14 Organizacja kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży	56
Rozdział 15 Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny	58
Rozdział 16 Zasady tworzenia i organizacji oddziałów szkolnych	59
Rozdział 17 Organizacja i zasady pracy oddziałów przedszkolnych	60
Rozdział 18 Organizacja świetlicy szkolnej	65
Rozdział 19 Organizacja biblioteki szkolnej	68
Rozdział 20 Stołówka szkolna	70
Rozdział 21 Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły	71
Rozdział 22 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	72
Rozdział 23 System nagród i kar	73
Rozdział 24 Warunki pobytu zgodne z zasadami bezpieczeństwa	75
Rozdział 25 Ceremoniał szkolny	76
Rozdział 26 Postanowienia końcowe	78

Podstawy prawne

Statut opracowano na podstawie:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 4, 1237 ze zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4 ze zm.)
- Konstytucja RP (Dz.U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483)
- Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku (Dz.U. nr 120 z 1991 r. poz. 526)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1664)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 372)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lipca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2020 r. w sprawie szczegółowego sposobu realizacji w szkołach środków towarzyszących o charakterze edukacyjnym, które służą prawidłowej realizacji programu dla szkół oraz upowszechniają wśród dzieci zdrowe nawyki żywieniowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1302)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1679)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 kwietnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. 2019 r. poz. 625)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2019 r. poz. 1700)

Rozdział 1 Postanowienia ogólne, nazwa i inne informacje o Szkole

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Lipinach.
2. Typ szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa z klasami I-VIII oraz oddziałami przedszkolnymi.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w miejscowości Lipiny nr 14.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nowosolna.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Szkoła może pozyskiwać środki pozabudżetowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
8. Nauka w szkole jest bezpłatna.
9. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat i przebiega w dwóch etapach edukacyjnych: klasy I - III pierwszy etap edukacyjny, IV-VIII drugi etap edukacyjny. Cykl kształcenia jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
10. Szkoła posiada własne: imię, sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
11. Każdorazowo gdy w Statucie używane jest sformułowanie Szkoła oznacza to Szkołę Podstawową im. M. Konopnickiej w Lipinach.
12. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne dokumenty i druki szkolne na zasadach określonych przez Ministra Edukacji i Nauki oraz na ogólnych zasadach postępowania administracyjnego.
13. W szkole nie mogą działać: partie i organizacje o charakterze politycznym.
14. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
15. Szkoła może współpracować z instytucjami oświatowymi i pozaoświatowymi w celu udoskonalania procesu dydaktycznego.
16. Zgodę na podjęcie działalności lub współpracy przez stowarzyszenia, organizacje i instytucje o których mowa w ust. 14 i 15, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności lub współpracy oraz uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

§ 2

1. Cele i zadania szkoły są zgodne z normami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustawach i przepisach wydanych na jej podstawie, Konwencji o prawach dziecka oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawnych.
2. Szkoła kształci i wychowuje zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, rozwija wśród uczniów poczucie odpowiedzialności, tolerancji, wdraża do poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości oraz do respektowania praw zawartych w Deklaracji Praw Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
3. Szkoła podejmuje działania zgodne z wymaganiami państwa, które są osadzone w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Celem szkoły jest:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia,
 - 2) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego,
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego ucznia sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności,
 - 4) zapewnienie uczniom opieki odpowiedniej do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
4. Cele wymienione w ust. 3 społeczność Szkoły osiąga poprzez realizację procesu nauczania i uczenia się, który określają:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania profilaktyczne skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Do zadań Szkoły umożliwiających osiągnięcie celów określonych w ust. 3 należy w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania, poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, który promuje zdrowy styl życia, skutecznie zapobiega współczesnym zagrożeniom i wzmacnia oddziaływanie szkoły na rzecz poprawy bezpieczeństwa,

- 3) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, lokalnej, etnicznej, europejskiej, językowej i religijnej,
- 4) organizowanie zajęć, konkursów, wystaw, prezentacji, imprez we współpracy i z inicjatywy nauczycieli, uczniów, samorządu uczniowskiego jak i rodziców.

§ 3

1. W zakresie wolontariatu Szkoła:

- 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów,
- 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza Szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie Szkoły,
- 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu i włącza w nie uczniów.

2. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

§ 4

1. Szkoła zapewnia uczniom konieczną pomoc specjalistyczną poprzez:

- 1) Wstępne diagnozowanie trudności dziecka lub ucznia przez nauczyciela lub specjalistów zatrudnionych w Szkole,
- 2) rozwijanie zainteresowań uczniów, odkrywanie i doskonalenie wrodzonych zdolności,
- 3) organizowanie, w zależności od potrzeb i zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach, zajęć specjalistycznych,
- 4) objęcie szczególną opieką dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz realizujących zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia,
- 5) porady dla uczniów,
- 6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców/opiekunów prawnych.

§ 5

1. Sposoby i formy realizacji zadań Szkoły:

- 1) Realizacja podstawy programowej ustalonej dla szkoły podstawowej.
- 2) Zapewnienie wszystkim uczniom udziału w zajęciach edukacyjnych zwanych lekcjami w wymiarze obowiązkowym określonym odrębnymi przepisami.
- 3) Zorganizowanie nauki religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 4) Realizacja szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego uchwalonego przez Radę Rodziców i pozytywnie zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną.
- 5) Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów zatrudnionych w Szkole, we współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
- 6) Zorganizowanie dodatkowych zajęć z nauki drugiego języka nowożytnego w klasach IV-VI – języka niemieckiego, dla którego nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów i planu zajęć uczniów.
- 7) Rozwijanie zainteresowań uczniów na zajęciach pozalekcyjnych, takich jak koła zainteresowań. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych, również odpłatnych, na życzenie rodziców/opiekunów prawnych.
- 8) Umożliwienie realizowania indywidualnych programów i toków nauczania, a także ukończenia Szkoły w skróconym czasie.
- 9) Zatrudnianie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami uwzględniając potrzeby Szkoły.
- 10) Zapewnienie w czasie przerw pomiędzy lekcjami opieki nad uczniami, zgodnie z planem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora Szkoły.
- 11) Zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej uczniom nie uczęszczającym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 12) Organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującym w Szkole „Regulaminem wycieczek szkolnych”.
- 13) W szczególnie trudnych przypadkach losowych ucznia zorganizowanie pomocy materialnej.

Rozdział 3 Organy Szkoły

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Wójt Gminy Nowosolna.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,

- 12) Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor Szkoły, powołuje wicedyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor pisemnie powiadamia organ prowadzący o powołaniu wicedyrektora.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 7

1. Wicedyrektor/zastępca Dyrektora Szkoły w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły,
 - 2) posiada pełne kompetencje w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu 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 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.

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
 - 6) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Wstrzymanie wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
 - 1) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami wyższego rzędu o których mowa w art. 70 ust. 1 Prawa Oświatowego.
 - 2) O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 3) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu

prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 9

1. Rada Rodziców jest organem Szkoły, reprezentującym ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
2. Rada Rodziców w szczególności:
 - 1) może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły,
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły,
 - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 5) w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
3. Fundusze, o których mowa w ust. 2, pkt. 5, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
4. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców określa Statut Rady Rodziców.

§ 10

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może w szczególności przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, które regulują odrębne przepisy.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Rozdział 4 Współdziałanie organów Szkoły

§ 11

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji, wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
3. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie do 7 dni.
4. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie do 14 dni od daty ich podjęcia.

Rozdział 5 Rozwiązywanie sporów między organami Szkoły

§ 12

Rozwiązywanie sporów między organami Szkoły odbywa się według następujących procedur. 1. Procedury rozwiązywania sporów:

- 1) W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron.
- 2) W razie zaistnienia sporu między Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim, w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek Samorządu może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekun Samorządu jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
- 3) Wszystkie sprawy konfliktowe między organami Szkoły powinny wpływać na piśmie do Dyrektora szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie do 14 dni.
- 4) W przypadku zaistnienia problemów złożonych Dyrektor Szkoły jest obowiązany zasięgnąć opinii odpowiednich zespołów, komisji tudzież organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
- 5) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wszystkich organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa.
- 6) O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.
- 7) Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

2. Zasady rozwiązywania sporów.

- 1) Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy, Dyrektor Szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy, od decyzji Dyrektora Szkoły może być wniesione w ciągu 14 dni odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę.
- 2) Sytuacje konfliktowe rodzic - nauczyciel w przypadku konfliktu między rodzicem a nauczycielem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor szkoły, wniosek

składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrekcji w terminie do 7 dni od dnia zaistnienia sytuacji. Dyrektor Szkoły rozpatruje wnioski w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony, skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane, w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor Szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

- 3) Sytuacje konfliktowe nauczyciel – nauczyciel w przypadku konfliktu nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór, w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, Dyrektor może powołać komisję mediacyjną spośród członków Rady Pedagogicznej, skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.
- 4) Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem Szkoły (nie nauczycielem) mogą być rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków Zawodowych i Dyrektora Szkoły.
- 5) Sytuacje konfliktowe między pracownikiem Szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga / psychologa, wicedyrektora i Dyrektora Szkoły.
- 6) Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora Szkoły.
- 7) Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
- 8) Sytuacje konfliktowe między Dyrektorem Szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

Rozdział 6 Współdziałanie Szkoły z rodzicami

§ 13

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Szkoła może organizować dla rodziców spotkania o charakterze szkoleniowym poruszające zagadnienia zawarte w programie wychowawczo - profilaktycznym Szkoły prowadzone przez specjalistów zatrudnionych w szkole i z udziałem wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących ze Szkołą zgodnie z potrzebami wychowanków.
4. Współpraca między Szkołą a rodzicami opiera się na wzajemnym szacunku, partnerstwie i porozumieniu. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
 - 1) znajomość zadań i zamierzeń klasy oraz szkoły,
 - 2) znajomość przepisów zawartych w dokumentach szkoły,
 - 3) uzyskiwanie bieżących informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole,
 - 4) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka.
5. Formami współdziałania szkoły z rodzicami w szczególności są:
 - 1) zebrania ogólne rodziców z Dyrektorem Szkoły,
 - 2) zebrania Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły,
 - 3) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą,
 - 4) konsultacje indywidualne z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danej klasie,
 - 5) konsultacje indywidualne ze specjalistami zatrudnionymi w szkole,
 - 6) kontakty z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny.
6. Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:
 - 1) zapewnić swoim dzieciom odpowiednie warunki do nauki,
 - 2) zaopatrzyć dzieci we wskazane pomoce dydaktyczne do zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych oraz zapewnić stosowny strój,
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły i czuwać nad przygotowaniem do zajęć szkolnych,
 - 4) udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych,

- 5) uczestniczyć w ustalonych formach kontaktu ze Szkołą,
 - 6) aktywnie współdziałać ze szkołą w osiągnięciu celów i realizacji zadań, zawartych w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym.
7. Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mają prawo:
- 1) do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) do wnioskowania o powtarzaniu nauki swojego dziecka w klasach I-III ze względu na jego poziom rozwoju i osiągnięć w danym roku szkolnym lub stan zdrowia, wniosek musi zaopiniować wychowawca wraz z Radą Pedagogiczną,
 - 3) do podjęcia decyzji o tzw. nauczaniu domowym i złożeniu wniosku do Dyrektora Szkoły,
 - 4) do uzyskania informacji o spotkaniach zespołu nauczycieli i specjalistów, opracowujących indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dotyczący jego dziecka,
 - 5) do decydowania, na jakie zajęcia dodatkowe będzie uczęszczało jego dziecko,
 - 6) do odmowy zgody na uczestnictwo ich dziecka w proponowanych formach pomocy pedagogiczno-psychologicznej,
 - 7) do nieodpłatnego korzystania z dziennika elektronicznego.

Rozdział 7 Organizacja pracy Szkoły

§ 14

1. Statut Szkoły określa organizację Szkoły. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego i podzielony jest na dwa półrocza:
 - 1) pierwsze trwa od 1 września do 15 stycznia każdego roku szkolnego,
 - 2) drugie trwa od 16 stycznia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego,
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły.
5. Zajęcia lekcyjne, czyli godzina lekcyjna – trwa 45 minut.
6. Uczniowie w klasach I-III mają prawo do swobodnej organizacji zajęć, lekcje nie muszą trwać 45 minut.
7. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut z wyjątkiem przerwy obiadowej, która trwa 25 minut.
8. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów śródlekcyjnych według zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu.
9. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel wyznaczony na zastępstwo.

§ 15

1. W Szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia Dyrektorowi sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające wnioski i rekomendacje.

§ 16

1. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną i bezpłatną pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do form pomocy należą:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,

- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 4) zajęcia specjalistyczne, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, rewalidacyjne,
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia - wymaga wskazania tej formy dla ucznia w opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) indywidualna pomoc nauczyciela danego przedmiotu,
 - 8) porady, konsultacje, warsztaty.
3. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych na zasadach określonych przepisami prawa oświatowego.

Rozdział 8 Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły

§ 17

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje, określone w przepisach w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli, oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia Dyrektor Szkoły z zachowaniem przepisów ustawy Karta Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
3. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony, przez organ nadzorujący - Kuratorium Oświaty oraz organ prowadzący - JST, arkusz organizacyjny.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników szkoły ustala Dyrektor w imiennym przydziale obowiązków.
5. O sposobach i formach wykonywania zadań, w oparciu o przydział obowiązków, o którym mowa w ust. 4, decyduje w sposób autonomiczny pracownik.
6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zwanemu wychowawcą.
7. Funkcje wychowawcze powinien sprawować jeden nauczyciel, o ile nie zajdą szczególne okoliczności w całym cyklu edukacyjnym, tj. w klasach I - III oraz w klasach IV - VIII.
8. Nauczyciel powinien sprawować jedno wychowawstwo.
9. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu,
 - 2) na pisemny wniosek wychowawcy
10. Rodzice uczniów każdego oddziału większością głosów 3/4 ogółu mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem sekretariatu Szkoły z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, gdy:
 - 1) rażąco zaniedbuje obowiązki wychowawcy,
 - 2) narusza godność osobistą uczniów, rodziców,
 - 3) postępuje niezgodnie z zasadami norm moralnych, społecznych, etycznych.
11. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w terminie 30 dni od daty złożenia zasięgając opinii Rady Pedagogicznej, organizuje postępowanie wyjaśniające zaistniałą sytuację. W przypadku, gdy zarzuty się potwierdzą, dokonuje zmiany wychowawcy. W przypadku odrzucenia wniosku rodzice mają prawo odwołać się do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi odmownej.

§ 18

1. Do zakresu działań wszystkich pracowników Szkoły należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym Statutem.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej, prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego z zastosowaniem adekwatnych do potrzeb i możliwości uczniów środków oraz pomocy dydaktycznych,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez indywidualizowanie procesu nauczania,
 - 3) systematyczne, bezstronne, jawne i obiektywne ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z określonymi i przyjętymi w Szkole zasadami,
 - 4) udzielanie rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych dzieci,
 - 5) prowadzenie diagnozy pedagogicznej w zakresie rozpoznawania możliwości i predyspozycji uczniów,
 - 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) właściwa organizacja procesu dydaktycznego dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w oparciu o rozpoznanie potrzeb i możliwości ucznia,
 - 8) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - 9) realizowanie przyjętych na dany rok szkolny w planie pracy Szkoły priorytetów MEN i KO,
 - 10) ścisła współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, wychowawcami klas, specjalistami zatrudnionymi w szkole.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) opieka nad powierzoną mu klasą/oddziałem, w tym zapewnienie przepływu informacji pomiędzy uczniami a społecznością szkolną,
 - 2) prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczo-dydaktycznej, w szczególności: dziennik, arkusze ocen, świadectwa,
 - 3) poznanie środowiska uczniów swojej klasy/oddziału,
 - 4) koordynowanie oddziaływań wychowawczych nauczycieli uczących w danej klasie/ oddziale,
 - 5) tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w zespole uczniów,
 - 6) współpraca z rodzicami uczniów oraz włączanie ich w programowe i organizacyjne sprawy klasy/oddziału i Szkoły,

- 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, także zdrowotnych.
4. Do zakresu zadań nauczyciela świetlicy należy:
- 1) opracowanie planu pracy świetlicy,
 - 2) organizacja i realizacja działań wychowawczo-opiekuńczych świetlicy szkolnej,
 - 3) opieka nad uczniami korzystającymi z opieki świetlicy,
 - 4) tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w grupie uczniów.
5. Pedagog szkolny wykonuje zadania w zakresie:
- 1) zbierania informacji na temat funkcjonowania ucznia w społeczności szkolnej,
 - 2) koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) przygotowania opinii dotyczących funkcjonowania ucznia w Szkole,
 - 4) występowania z ramienia Szkoły jako pełnomocnika ucznia,
 - 5) organizowania i koordynowania działań Szkoły związanych z funkcją opiekuńczą, w tym pomocy materialnej.
6. Psycholog szkolny wykonuje zadania w zakresie:
- 1) prowadzenia badań i działań diagnostycznych uczniów w zakresie oceny indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) diagnozowania sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu klasy i Szkoły,
 - 3) wspierania rozwoju ucznia poprzez określenie i organizowanie odpowiedniej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) przeprowadzania działań profilaktycznych, mediacyjnych, interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 5) organizowania różnych form pomocy psychologicznej,
 - 6) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz inicjowania różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - 7) wspierania wychowawców klas w działalności profilaktyczno-wychowawczej wynikającej z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,

- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów.
7. Logopeda wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) diagnozowania logopedycznego, w tym prowadzenia badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych i kwalifikacji na zajęcia,
 - 2) prowadzenia zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci,
 - 3) terapii logopedycznej podejmowanie działań mających na celu: usuwanie zaburzeń mowy, stymulację rozwoju mowy, podnoszenie sprawności językowej, wzbogacanie słownictwa czynnego i biernego, współpraca z rodzicami i uczniami,
 - 4) prowadzenia obowiązującej dokumentacji.
 8. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) pracy pedagogicznej,
 - 2) edukacji czytelniczej, medialnej i informacyjnej,
 - 3) opieki nad zespołami uczniów należących do aktywu bibliotecznego,
 - 4) prowadzenia statystyki wypożyczeń,
 - 5) współpracy z innymi bibliotekami szkolnymi,
 - 6) przeprowadzania badań techniki czytania,
 - 7) pracy organizacyjno-technicznej.
 9. Zadania i obowiązki nauczyciela, nauczyciela wychowawcy, pedagoga, psychologa, nauczyciela terapeuty, logopedy, nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy szkolne.

§ 19

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Zależność służbową pracownika wyznacza się zgodnie z jego stanowiskiem pracy w strukturze organizacyjnej Szkoły.

Rozdział 9 Prawa i obowiązki uczniów

§ 20

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej,
- 2) prac domowych dostosowanych do jego możliwości,
- 3) odrabiania pracy domowej podczas pobytu w świetlicy,
- 4) korzystania z zajęć dostosowanych do jego zainteresowań,
- 5) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej również w sytuacji braku opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w oparciu o rozpoznanie dokonane przez nauczyciela lub specjalistę,
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 8) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 10) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych,
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad i kryteriów oceniania,
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce i w innych przypadkach losowych,
- 13) korzystania z pomocy pielęgniarki szkolnej,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- 16) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- 17) zwolnienia z części zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego, na czas określony w tej opinii,
- 18) dostosowania warunków nauczania do indywidualnych zaleceń zawartych w orzeczeniu,

- 19) udziału w konkursach organizowanych na terenie Szkoły,
- 20) uczestnictwa w różnych formach wypoczynku i rozrywki, m. in. wycieczkach programowych, zielonych szkołach,
- 21) poprawy ocen zgodnie z zapisami Statutu Szkolnego lub rozporządzenia MEN w sprawie klasyfikowania i promowania.

§ 21

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
- 2) punktualnego rozpoczynania zajęć edukacyjnych wynikających z tygodniowego planu zajęć,
- 3) właściwego zachowanie w trakcie zajęć,
- 4) respektowania zaleceń Dyrektora, nauczycieli, specjalistów zatrudnionych, pracowników administracji i obsługi szkoły w Szkole,
- 5) przestrzegania zasad kultury osobistej,
- 6) dbania o dobro wspólne i porządek w szkole poprzez szanowanie i korzystanie z mienia szkolnego zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 7) przestrzegania wszystkich regulaminów normujących życie Szkoły,
- 8) dbania o bezpieczeństwo własne i innych członków społeczności uczniowskiej (w szczególności dotyczy zakazu picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających, palenia tytoniu, cyberprzemocy, dokonywania kradzieży i wymuszeń) na terenie Szkoły i podczas wydarzeń organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
- 9) dbanie o higienę osobistą,
- 10) postępowania zgodnie z zasadami tolerancji,
- 11) godnego reprezentowania klasy i Szkoły na terenie Szkoły i podczas wydarzeń organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
- 12) dbania o środowisko naturalne,
- 13) dostarczanie każdorazowo usprawiedliwień do wychowawcy klasy w terminie 7 dni od powrotu do szkoły (odnosi się tylko do usprawiedliwień wystawianych w formie pisemnej),
- 14) dbania o estetyczny wygląd, stosownie do swego wieku, okoliczności (noszenia na co dzień stroju w stonowanym kolorze, zakrywającego ciało, a podczas uroczystości stroju galowego (biała góra, granatowy lub czarny dół)) i ogólnie przyjętych norm społecznych,
- 15) przychodzenia do Szkoły bez makijażu, pomalowanych paznokci i farbowanych włosów,

16) świadomego i odpowiedzialnego używania urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, tj. telefonów komórkowych, smartfonów, cyfrowych aparatów fotograficznych itp. Przez świadome i odpowiedzialne używanie rozumie się korzystanie z wyżej wymienionego sprzętu:

- a) po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę,
- b) na wyraźne polecenie nauczyciela sprawującego opiekę,
- c) wykonywanie zdjęć tylko na wyraźną prośbę bądź po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę,
- d) upublicznianie efektów używania gadżetów, tj. filmów, nagrań, zdjęć tylko za zgodą zainteresowanych osób.

Rozdział 10 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 22

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

- 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
8. Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną, na zakończenie pierwszego półrocza i końca roku szkolnego, uczeń, rodzic/opiekun prawny otrzymuje miesiąc przed wystawieniem oceny.
9. Informację o proponowanej ocenie z przedmiotu i zachowania, na zakończenie pierwszego półrocza i końca roku szkolnego, uczeń, rodzic/opiekun prawny otrzymuje dwa tygodnie przed wystawieniem oceny.

§ 23

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, końcoworoczne, końcowe.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej informując i wskazując, co uczeń zrobił dobrze oraz jak powinien się dalej uczyć w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających ze specyfiki danych zajęć.
5. Nauczyciel przy wystawianiu oceny jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.
6. W przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, nauczyciel również dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia;
7. Przy ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki nauczyciel przede wszystkim bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego lub zwolnienia zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii, o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

12. Sprawdzone i ocenione w ramach bieżącego oceniania prace pisemne/sprawdziany ucznia są oddawane uczniowi według następujących zasad:
- 1) nauczyciel daje do wglądu uczniowi (w trakcie zajęć lub ustalonych konsultacji) sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną, omawia na zajęciach popełnione przez ucznia błędy, wyjaśnia uczniowi, co zrobił dobrze, a co wymaga dalszego doskonalenia i w jaki sposób powinien on pracować dalej,
 - 2) w przypadku wątpliwości związanych z wystawioną za pracę oceną uczeń i rodzic mają prawo do dodatkowych wyjaśnień ze strony nauczyciela podczas konsultacji lub zebrań i wyłącznie na podstawie oryginału pracy.
13. Prace pisemne (wewnętrzne i zewnętrzne) powstałe w przebiegu nauczania ucznia są przechowywane na terenie Szkoły i udostępniane tylko do wglądu rodzica/opiekuna prawnego lub ucznia na jego wniosek.
- 1) czas przechowywania prac pisemnych ucznia z danego roku szkolnego trwa do 31 sierpnia danego roku.
 - 2) udostępnianie prac pisemnych rodzicom odbywa się na wniosek rodzica, w terminie do 14 dni od zwrotu uczniowi ocenionej pracy, w ramach konsultacji ustalonych w porozumieniu nauczyciel - rodzic. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest udostępnianie prac w formie kopii, skanu, zdjęcia. Ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu.
- 3) Uczeń podlega klasyfikacji:
- śródrocznej,
 - rocznej,
 - końcowej.
14. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
15. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, przed zakończeniem pierwszego półrocza zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny.
16. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
17. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
18. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności lub rozwijaniem uzdolnień.

19. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
21. Przedmiotowe śródroczne i roczne wymagania oraz szczegółowe kryteria oceniania bieżącego nauczyciele ustalają dla każdego poziomu edukacyjnego, adekwatnie do przyjętych w szkole programów nauczania i stanowią one oddzielny dokument w ramach Przedmiotowych Zasad Oceniania.
22. Przedmiotowe Zasady Oceniania zawierają następujące elementy:
 - 1) nazwę przedmiotu,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli),
 - 3) klasa,
 - 4) oceniane formy aktywności,
 - 5) zasady zaliczania obowiązkowych form aktywności w przypadku usprawiedliwionych nieobecności ucznia w wyznaczonym terminie,
 - 6) zasady poprawiania ocen,
 - 7) wymagania edukacyjne,
 - 8) sposób ustalania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej,
 - 9) tryb odwoływania się od oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.

§ 24

Ocenianie na pierwszym etapie kształcenia w klasach I-III

1. W klasach I-III obowiązuje ocena opisowa postępów i osiągnięć w nauce oraz zachowaniu sformułowana na podstawie dokładnej i systematycznej obserwacji uczniów przez nauczyciela uwzględniającej rozwój ucznia, jego zaangażowanie i wysiłek podczas pracy oraz możliwości indywidualne dziecka.
2. W ciągu każdego roku szkolnego ustala się dwukrotnie ocenę podsumowującą osiągnięcia ucznia w nauce i zachowaniu: półroczną i roczną.
3. W ocenianiu bieżącym stosuje się znaki graficzne oraz ocenę opisową w formie krótkiego komentarza w zeszycie przedmiotowym, zeszycie ćwiczeń lub karcie pracy ucznia.
4. Nauczyciel odnotowuje zdobycie przez ucznia określonych umiejętności i wiadomości edukacyjnych z zakresu danej edukacji poprzez znaki graficzne:

Znak graficzny	Znaczenie
+	oznacza: umiejętności / wiadomości opanowane
/	oznacza: umiejętność wymaga ćwiczeń/ wiadomości wymagają uzupełnienia
–	oznacza umiejętności/ wiadomości opanowane słabo
*	oznacza: umiejętności/ wiadomości nieopanowane

Uwaga! Brak wpisu oznacza, że dana umiejętność nie została wprowadzona i będzie oceniana później.

5. Ocena bieżąca, półroczna i roczna zawiera informację o postępach ucznia uwzględniając szczegółowe wymagania programowe w zakresie:

- 1) edukacji polonistycznej,
- 2) edukacji matematycznej,
- 3) edukacji przyrodniczej,
- 4) edukacji plastycznej,
- 5) edukacji muzycznej,
- 6) edukacji technicznej,
- 7) edukacji informatycznej,
- 8) edukacji społecznej,
- 9) wychowania fizycznego
- 10) języka obcego nowożytnego,
- 11) zachowania.

6. Pisemne prace samodzielne i sprawdzające będą oceniane według obowiązującej procentowej skali ocen dla klas I-III.

Skala	Symbol graficzny
100 – 80 %	+
79 – 51 %	/
50 – 35 %	-
34 – 0 %	*

7. W klasie III w drugim półroczu wprowadza się oceny cyfrowe według obowiązującej skali ocen.

celujący	6	Uczeń wykazuje się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza realizowany program. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych nietypowych sytuacjach. Twórczo rozwiązuje problemy.
bardzo dobry	5	Uczeń ma opanowany pełen zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych edukacji zgodnie z podstawą programową. Sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w sytuacjach typowych.
dobry	4	Uczeń stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności. W sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela.
dostateczny	3	Uczeń samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela potrafi rozwiązać łatwe zadania teoretyczne i praktyczne.
dopuszczający	2	Uczeń bardzo często ma problemy z wykonaniem podstawowych zadań. Przy pracy na ogół potrzebuje pomocy nauczyciela. Niezbędne są dodatkowe ćwiczenia pozwalające opanować podstawy.
niedostateczny	1	Uczeń nie przyswoił podstawowej wiedzy i umiejętności ujętych w podstawie programowej. Nie potrafi wykorzystać wskazówek nauczyciela przy wykonywaniu nawet najprostszych zadań.

8. Ocena półroczna ma formę opisową dla każdego ucznia. Ocena zawiera opis wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia w zakresie wszystkich edukacji, jego zachowania oraz wskazówki do dalszej pracy. Ocena ta jest zamieszczana w dzienniku elektronicznym.
9. Ocena roczna na świadectwie jest opisem wiadomości i umiejętności dziecka z zajęć edukacyjnych po każdej klasie. Uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Sporządza się ją według wzoru świadectwa szkolnego obowiązującego w danym roku szkolnym.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji technicznej, edukacji plastycznej, ed. muzycznej i informatycznej, będzie brany pod uwagę możliwości oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Ocena z religii wyrażona jest w formie cyfrowej na skali od 1 do 6.
12. Ocena zachowania jest oceną opisową i nie ma wpływu na ocenę osiągnięć i postępów ucznia oraz jego promocję do klasy programowo wyższej. Ocenę ustala

wychowawca w porozumieniu z innymi nauczycielami. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić dokumentację specjalistyczną ucznia.

13. Sprawdzone i ocenione sprawdziany umiejętności edukacyjnych uczniów otrzymuje do wglądu na bieżąco, a jego rodzice podczas zebrań w szkole.
14. Każda ocena jest jawna i uzasadniona przez nauczyciela.
15. Uczniowie klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli osiągnął podstawowe umiejętności i wiadomości edukacyjne zgodnie z podstawą programową.
16. Uczeń klas I-III, w uzasadnionych przypadkach może powtarzać klasę decyzją Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy, lub rodziców ucznia/ opiekunów prawnych.
17. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 25

Ocenianie na drugim etapie kształcenia w klasach IV-VIII

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe, począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
Celujący	6	cel.
Bardzo dobry	5	bdb.
Dobry	4	db.
Dostateczny	3	dst.
Dopuszczający	2	dop.
Niedostateczny	1	ndst.

2. Oceny bieżące mogą być dodatkowo opatrzone znakami: plus (+). Plus zwiększa ich wartość o 0,5.
3. Oceny śródroczne i roczne oraz końcowe są wystawiane wg skali bez możliwości zastosowania plusów (+).

4. Dopuszczalne są dodatkowe sposoby oceniania ucznia w postaci znaków graficznych w przypadku oceniania prac domowych i aktywności ucznia na lekcji uszczegółowionych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
5. Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg., ocenę śródroczną wystawiamy, z co najmniej z trzech ocen częściowych. Jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godz./tyg., ocenę śródroczną wystawiamy, z co najmniej z pięciu ocen częściowych.
6. Oceny bieżące są wpisywane do dziennika elektronicznego w ciągu 7 dni od ich wystawienia.
7. Nauczyciele uczący w klasach czwartych we wrześniu nie wpisują uczniom do dziennika ocen niedostatecznych.
8. Ocenianie prac sprawdzających odbywa się według następującej skali:

100%	ocena celująca	6
96% - 99%	ocena bardzo dobra +	5+
90% - 95%	ocena bardzo dobra	5
86% - 89%	ocena dobra +	4+
75% - 85%	ocena dobra	4
70% - 74%	ocena dostateczna +	3+
60% - 69%	ocena dostateczna	3
51% - 59%	ocena dopuszczająca +	2+
35% - 50%	ocena dopuszczająca	2
31% - 34%	ocena niedostateczna +	1+
0% - 30%	ocena niedostateczna	1

9. Ogólne kryteria bieżącego oceniania. Ocenę:
 - 1) Celującą otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych, nietypowych sytuacjach, posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu teoretycznych i praktycznych problemów.
 - 2) Bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który ma opanowany pełen zakres wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w odniesieniu do wymagań podstawy programowej, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych w celu rozwiązania problemów teoretycznych i praktycznych, zna i rozumie pojęcia wprowadzane na lekcjach, samodzielnie dostrzega problemy lub formułuje wnioski, bierze aktywny udział w lekcjach.

- 3) Dobrą otrzymuje uczeń, który stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności, w sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, samodzielnie wykonuje powierzone mu zadania, czynnie uczestniczy w lekcji.
 - 4) Dostateczną otrzymuje uczeń, który z pomocą nauczyciela potrafi rozwiązać zadania teoretyczne i praktyczne, samodzielnie wykonuje łatwe zadania teoretyczne i praktyczne, opanował wiedzę lub umiejętności w stopniu niezbędnym do kontynuowania nauki, w wykonywanych zadaniach popełnia nieliczne błędy.
 - 5) Dopuszczającą otrzymuje uczeń, który wykazuje się minimalną wiedzą i umiejętnościami z danego przedmiotu niezbędnymi do kontynuowania nauki, zna podstawowe pojęcia z danego przedmiotu, rozwiązuje najłatwiejsze zadania teoretyczne i praktyczne tylko z pomocą nauczyciela, bardzo często ma problemy z wykonaniem podstawowych zadań, przejawia małe zaangażowanie w proces uczenia się i aktywność na lekcji, pomimo wysiłku w minimalnym stopniu umie zastosować zdobytą wiedzę w praktyce.
 - 6) Niedostateczną, otrzymuje uczeń, który nie opanował w stopniu minimalnym podstawowej wiedzy i umiejętności ujętych w wymaganiach podstawy programowej niezbędnych do kontynuowania nauki danego przedmiotu, nie potrafi wykorzystać wskazówek nauczyciela przy wykonywaniu nawet najprostszych zadań, unika udziału w proponowanych przez nauczyciela aktywnościach podczas lekcji, nie wykazuje zaangażowania w proces uczenia się.
10. Uczeń w ciągu dnia może pisać tylko jeden sprawdzian. Każdy sprawdzian musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem (termin sprawdzianu nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego).
 11. W ciągu tygodnia uczeń klas IV-VI może pisać co najwyżej dwie prace sprawdzające a uczeń klas VII-VIII trzy prace sprawdzające.
 12. Kartkówki nie muszą być przez nauczyciela wcześniej zapowiedziane.
 13. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić i oddać prace sprawdzające w ciągu dwóch tygodni.
 14. Prace sprawdzające są obowiązkowe. Jeżeli uczeń ich nie napisał, to powinien to uczynić w terminie najpóźniej dwutygodniowym od dnia powrotu do szkoły, w przeciwnym wypadku otrzymuje on ocenę niedostateczną. Ocena ta traktowana jest jako pierwsza ocena z tej pracy, którą uczeń może poprawić.
 15. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny z prac sprawdzających w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (nie później niż dwa tygodnie od jej otrzymania). Wystawiając ocenę śródroczną i roczną nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie oceny.

16. Kryteria ocen poprawianych prac nie ulegają zmianie.
17. Jeżeli połowa lub więcej uczniów otrzymuje ocenę niedostateczną z pracy sprawdzającej, nauczyciel jest zobowiązany powtórzyć materiał i ponownie przeprowadzić pracę sprawdzającą.
18. Ocena z pierwszego i drugiego półrocza jest średnią ważoną ocen cząstkowych z wagami: 5, 3, 2. Przydział wag do form aktywności ucznia podlegającej ocenie przedstawia się następująco:
- 1) prace domowe ustne i pisemne (2)
 - 2) odpowiedzi ustne (3)
 - 3) kartkówki (3)
 - 4) sprawdziany (5)
 - 5) aktywność ucznia (2)
 - 6) dyktando (3)
 - 7) test - znajomość lektury (3)
 - 8) czytanie ze zrozumieniem (3)
 - 9) wyróżnienie w konkursach (3)
 - 10) estetyka zeszytu (2)
 - 11) recytacja wiersza/prozy (3)
 - 12) udział w konkursach (2)
 - 13) systematyczność - wychowanie fizyczne (3)
 - 14) działalność na rzecz sportu (2)
 - 15) umiejętności ruchowe (2)
 - 16) nieprzygotowanie do lekcji (2)
19. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

średnia	ocena
5,50 i powyżej	celujący (6)
4,71 – 5,49	bardzo dobry (5)
3,71 – 4,70	dobry (4)
2,71 – 3,70	dostateczny (3)
1,71 – 2,70	dopuszczający (2)
1,70 i poniżej	niedostateczny (1)

§ 26

Ocenianie zachowania ucznia

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności,
 - 3) dbałość o honor i tradycję Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku kolegom i innym osobom.
2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV do VIII ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Oceny zachowania ucznia dokonuje się dwa razy w roku szkolnym na półroczu i koniec roku szkolnego.
6. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów w danej klasie z uwzględnieniem samooceny ucznia.
7. Zebrane przez wychowawcę opinie nauczycieli uczących w danej klasie muszą mieć formę pisemną.
8. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym/rocznym wychowawcy klas informują uczniów o przewidywanej ocenie zachowania.
9. W szczególnych przypadkach naruszenia przez ucznia zasad przyjętych w kryteriach oceniania zachowania przewidywana ocena zachowania może ulec zmianie do dnia posiedzenia rady klasyfikacyjnej.

10. Niezwłocznie po posiedzeniu Rady Pedagogicznej, na której podjęto decyzję o zmianie oceny przez Radę Pedagogiczną wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
11. Przyjęcie informacji do wiadomości rodzice potwierdzają podpisem w dokumentacji wychowawcy klasy.
12. W przypadku braku kontaktu z rodzicami /prawnymi opiekunami ucznia wychowawca klasy zawiadamia listem poleconym o podjętych przez szkołę działaniach i konsekwencjach.
13. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję i ukończenie Szkoły.
14. Wyniki w nauce nie mogą mieć wpływu na ocenę zachowania ucznia.
15. W Szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania uczniów. Ustalono liczby punktów za działania pożądate i niepożądane ucznia oraz sumy punktów na poszczególne oceny. Liczbę punktów można podwyższyć lub zmniejszyć przez określone działania. Punkty są przydzielane przez nauczycieli nie później niż dwa tygodnie od wydarzenia oraz umieszczane systematycznie w dzienniku elektronicznym.
16. Każde półrocze uczeń rozpoczyna z zerową liczbą punktów.
17. Liczbę punktów przelicza się na ocenę szkolną według skali:

Zachowanie	Punkty
wzorowe	powyżej 121 i więcej
bardzo dobre	81-120
dobre	41-80
poprawne	0-40
nieodpowiednie	-1 do (-40)
naganne	-41 i poniżej

18. Na ocenę wzorową uczeń nie może mieć więcej niż 15 punktów ujemnych w półroczu a na ocenę bardzo dobrą nie więcej niż 30 punktów ujemnych w półroczu.
19. Liczba punktów za działania pożądate.

Pożądanе zachowania ucznia	Punkty	Kto wstawia
Pomoc koleżeńska (wymagany wpis w dzienniku elektronicznym)	10 (w półroczu)	wychowawca/ nauczyciel
Aktywny udział w pracach na rzecz klasy	5 (každorazowo)	wychowawca
Aktywny udział w pracach na rzecz Szkoły	5-10 (každorazowo)	wychowawca / nauczyciel
Efektywne pełnienie funkcji w Szkole, np. przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz.	10 (raz w półroczu)	opiekun samorządu szkolnego
Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp.	5 (raz w półroczu)	wychowawca
Okolicznościowe reprezentowanie Szkoły na zewnątrz m.in. w poczcie sztandarowym, w chórze, jako delegat ważnych uroczystości.	5 (každorazowo)	opiekun
Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły np. gorączka złota, zbiórka korków, baterii, karmy dla zwierząt, akcje samorządu uczniowskiego	5 (každorazowo)	opiekun
Udział w wolontariacie długotrwałym prowadzonym przez organizacje zewnętrzne (np. WOŚP, Szlachetna Paczka, itp.)	10 – 20 (raz w półroczu)	opiekun akcji
Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych (w zależności od uzyskanych wyników).	5 za udział w konkursie	opiekun konkursu
Udział w zewnętrznym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim, międzynarodowym (w zależności od uzyskanych wyników).	10 za udział w konkursie	opiekun konkursu
Strój galowy podczas uroczystości państwowych i uroczystości szkolnych	5 (každorazowo)	wychowawca
Inne niewymienione zachowania.	5 (každorazowo)	každy nauczyciel

Pożądanane zachowania ucznia	Punkty	Kto wstawia
Wysoka kultura osobista wobec rówieśników i osób dorosłych	20 (raz na półrocze)	wychowawca

20. Liczba punktów za działania niepożądanane.

Niepożądana zachowania ucznia	Punkty	Kto wstawia
Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcji	1 (každorazowo)	každy nauczyciel
Samowolne opuszczenie zajęć	5 (za każdy incydent)	wychowawca
Przeszkadzanie na lekcji (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej).	5 (každorazowo)	každy nauczyciel
Niewykonanie poleceń nauczyciela i pracownika Szkoły	5 (každorazowo)	každy nauczyciel
Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby.	20 (každorazowo)	wychowawca
Wyjście bez pozwolenia poza teren Szkoły w trakcie przerwy lub lekcji/ w trakcie trwania zajęć szkolnych	15 (každorazowo)	každy nauczyciel
Niewłaściwe (niezgodne z normami współżycia społecznego) zachowanie wobec kolegów, nauczycieli lub pracowników Szkoły.	5-20 (každorazowo)	každy nauczyciel
Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy, środki psychoaktywne) – na terenie Szkoły i w trakcie wydarzeń organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.	50 (každorazowo)	wychowawca
Niewłaściwe (niezgodne z normami współżycia społecznego i przepisami prawa) zachowania uczniów poza teren szkoły udokumentowane zgłoszeniem instytucji administracyjnej.	50 (každorazowo)	wychowawca, Dyrektor
Używanie urządzeń multimedialnych bez zgody nauczyciela w trakcie przebywania ucznia na terenie Szkoły	5 (každorazowo)	každy nauczyciel

Niepożądana zachowania ucznia	Punkty	Kto wstawia
Rejestrowanie i upublicznianie (obrazu i dźwięku) zdarzeń z udziałem osób trzecich bez ich zgody na terenie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę bez zgody tych osób.	20 (každorazowo)	wychowawca
Niestosowny strój, brak stroju galowego, makijaż, eksponowanie gołego ciała np. odkryte gołe plecy, brzuch, dekolty itp.	5 (každorazowo)	wychowawca
Przynoszenie do Szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji.	20 (každorazowo)	wychowawca
Inne, niewymienione zachowania.	5 (každorazowo)	každy nauczyciel
Upomnienie Dyrektora Szkoły	40 (každorazowo)	Dyrektor
Nagana Dyrektora Szkoły	50 (každorazowo)	Dyrektor

§ 27

1. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Každy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do wprowadzenia w dzienniku lekcyjnym przejrzystego opisu ocen (np.: tytułowanie rubryk).
3. Oceny ze sprawdzianów wprowadza się do dziennika kolorem czerwonym.
4. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje na bieżąco (do siedmiu dni) w dzienniku elektronicznym.
5. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych I -III miejsca w województwie i wyżej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

§ 28

Zasady klasyfikowania i promowania

1. Klasyfikację przeprowadza się na półrocze i koniec roku szkolnego.
2. W klasach I – III uczniowie otrzymują jedną ocenę opisową ze wszystkich edukacji, będącą podsumowaniem ich osiągnięć w danym czasie.

3. W klasach IV – VIII ocena klasyfikacyjna śródroczna jest średnią ważoną ocen bieżących, a końcoworoczna jest średnią arytmetyczną średnich ocen z pierwszego i drugiego półrocza danego przedmiotu. Średnią przelicza się na ocenę klasyfikacyjną według skali:

średnia	ocena
5,50 i powyżej	celujący (6)
4,71 – 5,49	bardzo dobry (5)
3,71 – 4,70	dobry (4)
2,71 – 3,70	dostateczny (3)
1,71 – 2,70	dopuszczający (2)
1,70 i poniżej	niedostateczny (1)

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Do średniej ocen z zajęć edukacyjnych wlicza się oceny z religii, etyki i zajęć dodatkowych: języka niemieckiego w klasach IV-VI (w klasyfikacji rocznej i śródrocznej).
6. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę końcoworoczną.

§ 29

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

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

3. W wyjątkowych sytuacjach na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę, aby uczeń mógł zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny poza szkołą. Nie wystawia się również dla tego ucznia oceny z zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt.7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny składa rodzic/prawny opiekun ucznia do Dyrektora Szkoły nie później, niż do terminu rady klasyfikacyjnej. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w ostatnim tygodniu roku szkolnego lub innym terminie uzgodnionym w porozumieniu rodzic/ Dyrektor/nauczyciel przedmiotu.
9. Dokładny termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, pytania przygotowuje nauczyciel uczący, a zatwierdza przewodniczący.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji, nauczyciele przedmiotowi.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, spełniającym obowiązek szkolny poza Szkołą, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się - nieklasyfikowany.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 30

Zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
 - 3) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

- 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel – prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

12. Przepisy ust. 1 - 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 31

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzaminator przygotowuje pytania zgodne z kryteriami wymagań na ocenę dopuszczającą - zatwierdza przewodniczący.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. 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.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. 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.
13. W klasie programowo najwyższej warunkiem ukończenia szkoły jest zdanie egzaminu poprawkowego.

§ 32

Egzamin końcowy po szkole podstawowej

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe.
3. Uzyskane wyniki nie mają wpływu na ukończenie szkoły, natomiast stanowią jedno z kryteriów rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej.
4. Harmonogram przeprowadzania egzaminu ustala dyrektor Komisji Centralnej i ogłasza go na stronie internetowej Komisji Centralnej.

Rozdział 11 Organizacja działalności innowacyjnej

§ 33

1. Nauczyciel może każdego roku przedstawić Radzie Pedagogicznej innowację pedagogiczną o charakterze programowym, organizacyjnym, metodycznym. Uchwałę w sprawie innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna.
2. Innowację może zgłosić nauczyciel lub zespół nauczycieli.
3. Nauczyciele realizujący innowację zobowiązani są do dokonywania ewaluacji oraz do określenia wymiernych skutków wdrożenia tej innowacji.
4. Działalność innowacyjna nauczycieli nie może wpływać na ograniczenie dostępu uczniów do klasy, w której ta działalność jest prowadzona.
5. Innowacja realizowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

Rozdział 12 Organizacja zajęć dodatkowych

§ 34

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach klasowych i międzyklasowych poza rozkładem obowiązkowych zajęć lekcyjnych, za pisemną zgodą rodziców.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane na terenie szkoły wymagają od prowadzącego je nauczyciela przygotowania programu zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb, możliwości lub zainteresowań uczniów. Dodatkowe zajęcia edukacyjne są dokumentowane w dzienniku zajęć lekcyjnych.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w ramach posiadanych lub pozyskanych przez szkołę środków finansowych w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Szkoła organizuje adekwatnie do możliwości zajęcia dodatkowe po wcześniejszym zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i oczekiwań rodziców, uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania dzieci.
5. Dla chętnych uczniów mogą być prowadzone koła zainteresowań i zajęcia sportowe, które służą rozwijaniu uzdolnień dzieci.
6. Dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne zgodnie z potrzebami. Zajęcia te prowadzone mogą być grupowo lub indywidualnie po rozpoznaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami dodatkowymi wymaga zgody rodziców.
8. O zakończeniu udzielania pomocy decyduje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu opinii szkolnego zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział 13 Formy opieki i pomocy uczniom

§ 35

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, ze sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Lipinach jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia,
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi (w tym specjalistycznymi),
 - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny; dzieci i młodzieży.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci oraz doradcy zawodowi, zwani dalej specjalistami.
4. W Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Lipinach pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 6) porad i konsultacji, warsztatów.
5. W Szkole jest udzielana również pomoc rodzicom ucznia i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Organizacja zajęć służących udzielaniu pomocy uczniowi w Szkole:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia są prowadzone dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy w grupie nie większej niż 8 osób,
 - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego wymaganego dla danego etapu edukacyjnego w grupie nie większej niż 8 osób,
 - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne są przeznaczone dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w grupie do 5 osób,
 - 4) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę w grupie do 4 osób,
 - 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10,
 - 6) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane dla dzieci/uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola/szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
8. W szkole są zatrudnieni: pedagog, psycholog, terapeuta, logopeda.

9. Korzystanie z pomocy pedagogiczno-psychologicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielona z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) Dyrektora Szkoły,
 - 4) nauczyciela,
 - 5) pielęgniarki szkolnej.
11. W przypadku wniosku o pomoc p-p dla ucznia zgłoszonego przez wymienione wyżej osoby konieczne jest zaopiniowanie wniosku przez zespół psychologiczno-pedagogiczny działający w Szkole.
12. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) w oddziale grupy przedszkolnej – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną,
 - 2) ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - 3) w klasach I - III obserwacje i diagnozy pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 4) w klasach IV - VIII o obserwację uczniów i na podstawie ich wytworów, w tym analizę efektów kształcenia, sprawdzianów, zeszytów, prac plastycznych i innych.
13. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z zespołem d/s pomocy psychologiczno-pedagogicznej we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje ona rozpoznanie środowiskowe oraz edukacyjne ucznia.
14. Zespół d/s pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
15. Pomocą objęci są uczniowie posiadający opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz nieposiadający orzeczenia lub opinii, ale dla których konieczne jest udzielenie pomocy na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczyciela.
16. W przypadku gdy uczeń nie posiada opinii/orzeczenia o udzieleniu pomocy decyduje wychowawca klasy lub inny nauczyciel w porozumieniu z zespołem d/s pomocy psychologiczno/pedagogicznej.
17. Jeśli uczeń nie posiada opinii/orzeczenia z poradni a wychowawca/nauczyciel wnioskuje o przydzielenie form pomocy dziecku to zespół d/s pomocy psych.-

pedagog na wniosek wychowawcy/nauczyciel ustala formy udzielania pomocy p-p oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy tej pomocy będą realizowane. Formy pomocy i wymiar godzin opiniuje Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę określoną liczbę zajęć z zakresu pomocy p-p w arkuszu organizacji Szkoły.

18. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
19. O potrzebie zorganizowania pomocy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia informuje się pisemnie rodzica/opiekuna prawnego.
20. Rodzic/opiekun prawny zaświadcza podpisem fakt zapoznania się z powiadomieniem.
21. Rodzic/opiekun prawny posiada prawo do odmowy pomocy oferowanej przez Szkołę
22. Na podstawie oceny zespół d/s pomocy psychologiczno-pedagogicznej decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
23. Szczegółowy tryb postępowania w zakresie organizacji pomocy na terenie Szkoły reguluje wewnętrzna procedura opracowana na podstawie rozporządzenia.

Rozdział 14 Organizacja kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży

§ 36

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież posiadającą orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na:
 - 1) niepełnosprawność (dla dzieci i młodzieży - niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi),
 - 2) niedostosowanie społeczne,
 - 3) zagrożenie niedostosowaniem społecznym.
2. Celem kształcenia specjalnego jest przygotowanie dziecka do samodzielności w życiu dorosłym, dążenie do pełnego, rzeczywistego włączenia i integracji z rówieśnikami ucznia niepełnosprawnego.
3. Do zadań kształcenia specjalnego należą:
 - 1) wspomaganie rozwoju ucznia,
 - 2) indywidualizacja i wspierania ucznia podczas zajęć z klasą,
 - 3) likwidowanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w grupie rówieśniczej,
 - 4) uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły.
4. Zadania realizowane są m.in. poprzez wdrażanie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 3) pomoc psychologiczno - pedagogiczną oraz zajęcia rewalidacyjne dostosowane do rodzaju niepełnosprawności uczniów oraz indywidualnych potrzeb konkretnego ucznia niepełnosprawnego,
 - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
6. W przypadku uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w szkole jest zadaniem zespołu, który w indywidualnym programie edukacyjno -

terapeutycznym (IPET) ustala dla uczniów formy i okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

7. Zespół ten tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
8. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń albo nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem - wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
9. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu - IPET i w razie niewystarczających efektów tej pomocy, dokonuje modyfikacji programu w tym zakresie.

Rozdział 15 Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny

§ 37

1. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców, a opiniuje Rada Pedagogiczna.
2. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny opracowywany jest na podstawie zgromadzonych informacji o potrzebach uczniów, oczekiwaniach rodziców, nauczycieli, które stanowią źródło wytyczania celów wychowawczych, treści i działań.
3. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania, stanowi źródło do planowania i realizacji pracy wychowawczo-profilaktycznej poszczególnych oddziałów oraz pracy Szkoły.
4. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny odnosi się do systemu wartości, postaw i standardów zachowań, jakie powinien reprezentować uczeń i absolwent Szkoły.
5. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny podlega ewaluacji wg zasad przyjętych w programie i zmianom adekwatnie do potrzeb środowiska szkolnego.
6. Wyniki ewaluacji przedstawia się na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział 16 Zasady tworzenia i organizacji oddziałów szkolnych

§ 38

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania. Jest on zgodny z ramowym planem nauczania, z wybranym zestawem programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, można dokonać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 25 uczniów.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, szkołę, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

Rozdział 17 Organizacja i zasady pracy oddziałów przedszkolnych

§ 39

1. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat objęte jest ustawowym obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. W przypadku wolnych miejsc do oddziałów przedszkolnych mogą być przyjęte dzieci, które ukończyły 2,5 roku, po konsultacji z dyrektorem szkoły.
5. Oddziały przedszkolne pracują przez 5 dni w tygodniu.
6. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
7. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym w ramach podstawy programowej (5 godzin) jest bezpłatny.
8. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym poza podstawę programową jest płatny i wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę.

§ 40

Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych

1. Do oddziału przedszkolnego w szkole przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Nowosolna.
2. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą,
 - 8) uczęszczanie do placówki rodzeństwa kandydata.
3. Jeśli po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są wolne miejsca, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego według kryteriów określonych przez organ prowadzący dla kandydatów spoza gminy.
 4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica/prawnego opiekuna dziecka.
 5. Komisje rekrutacyjna powołuje Dyrektor Szkoły.

§ 41

1. Celem oddziałów przedszkolnych jest:
 - 1) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki
 - 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji,
 - 3) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole,
 - 4) kształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie,
 - 5) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - 6) wdrażanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych,
 - 7) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku, dbałości o higienę własną,
 - 8) wspieranie w rozwijaniu mowy i myślenia, sprawności fizycznej, umiejętności radzenia sobie w różnych sytuacjach życiowych w kontaktach z otaczającym światem,
 - 9) rozwijanie wrażliwości w odbiorze dóbr kultury i sztuki,
 - 10) wspieranie poczucia własnej wartości i rozumienia wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno.

§ 42

1. Zadaniem oddziałów przedszkolnych jest:
 - 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju,

- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
- 4) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
- 5) zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa, higieny psychofizycznej oraz zaspokajanie potrzeb fizjologicznych w czasie ich pobytu w oddziale przedszkolnym w szkole,
- 6) stwarzanie sytuacji sprzyjających rozwojowi umiejętności społecznych, samodzielności, kreatywności oraz postaw prozdrowotnych,
- 7) organizowanie zajęć edukacyjnych zgodnie z założeniami podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 8) organizowanie zajęć dodatkowych wspierających i rozwijających oraz uroczystości wewnętrznych, imprez klasowych, wycieczek i innych form pracy sprzyjających różnorodnej aktywności dziecka,
- 9) tworzenie atmosfery życzliwości, serdeczności i poczucia bezpieczeństwa,
- 10) zapewnienie realizacji potrzeb rozwojowych dziecka.

§ 43

1. Dla osiągnięcia założonych celów i realizacji zadań wychowania przedszkolnego Szkoła zapewnia dzieciom:
 - 1) odrębną salę zajęć, wyposażoną w zabawki, pomoce dydaktyczne odpowiednio zaaranżowane kącki aktywności, dostosowane do potrzeb i zainteresowań małego dziecka,
 - 2) wydzielone miejsce w szatni,
 - 3) dostęp do stołówki i wszystkich pomieszczeń Szkoły w miarę możliwości organizacyjnych,
 - 4) możliwość uczestniczenia w organizowanych uroczystościach i imprezach szkolnych adekwatnie do wieku i z zapewnieniem bezpieczeństwa,
 - 5) zabezpieczenie czasu na swobodną działalność dzieci, zabawę, czynności organizacyjne, samoobsługowe, pobyt na powietrzu,
 - 6) organizację zajęć dodatkowych z logopedą,
 - 7) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 8) zapewnienie w oddziale przedszkolnym struktury zatrudnienia optymalnej dla zaspokajania potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców,

- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad stopniem realizacji przez nauczycieli pracujących w oddziale przedszkolnym obowiązków w zakresie zapewniania dzieciom bezpieczeństwa i higieny psychofizycznej oraz realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i innych zadań statutowych.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego i podaje do wiadomości rodzicom/opiekunom prawnym dzieci.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, gimnastyki korekcyjnej i zajęć terapii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci w wieku 3-6 lat.
6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, w tym oddziału przedszkolnego opracowany przez dyrektora szkoły. W arkuszu organizacyjnym określa się czas pracy oddziału, liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
7. Od godziny 8.00 do 13.00 realizowane są zajęcia z podstawy programowej. Na życzenie rodziców w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły po godzinie 13.00 mogą być organizowane na terenie szkoły odpłatne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
8. Mogą występować przerwy w pracy oddziału przedszkolnego, które pokrywają się z kalendarzem szkolnym (przerwa świąteczna, ferie zimowe, ferie wiosenne, ferie letnie).
9. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
10. Rodzice dzieci przedszkolnych mają prawo uczestniczyć w pracach społecznych Szkoły, w tym mieć swojego przedstawiciela w Radzie Rodziców.
11. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mogą korzystać z posiłków w stołówce szkoły na takich samych zasadach jak uczniowie szkoły. Wymagane jest pisemne zgłoszenie dziecka do korzystania z posiłków organizowanych na terenie szkoły. Zgłoszenia dokonuje się na druku ustalonym przez dyrektora szkoły. Rezygnacja z posiłków również przyjmuje formę pisemną, ze wskazaniem daty rezygnacji.

12. Wysokość opłat za posiłki ustalana jest corocznie i podawana do wiadomości rodziców.
13. Opłatę za posiłki wnosi się z góry za następny miesiąc, do 10 dnia bieżącego miesiąca do sekretariatu szkoły (z wyjątkiem czerwca, gdzie należy rozliczyć obiady do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych).

§ 44

1. Opiekę nad oddziałem powierza się nauczycielowi, który odpowiada za realizację zadań oddziału przedszkolnego, jakoś organizacyjną i efekty pracy wychowawczo- dydaktycznej.
2. W oddziale przedszkolnym realizowana jest edukacja zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz w oparciu o wybrany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego dostosowany do potrzeb, możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciel realizuje wybrany program dostosowując go do potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci, z którym zapoznaje rodziców na pierwszym spotkaniu organizacyjnym.
5. Nauczyciel wychowania przedszkolnego planuje pracę wychowawczo- dydaktyczną w systemie miesięcznym. Plany pracy oddziału przedkłada wicedyrektorowi lub zastępcy Dyrektora Szkoły do wglądu.
6. Nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do prowadzenia i dokumentowania diagnozy pedagogicznej wstępnej i końcowej oraz informowania rodziców o jej wynikach.
7. Celem diagnozy jest zebranie informacji, które są podstawą do oceny stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole lub grupie programowo wyższej.
8. Opinia nauczyciela wychowania przedszkolnego wraz z wynikami diagnozy jest dla Dyrektora Szkoły podstawą do podjęcia ostatecznej decyzji o przynależności dziecka do danej grupy przedszkolnej (wiekowej).
9. Informacje o postępach edukacyjnych i zachowaniu dzieci nauczyciel przekazuje rodzicom na spotkaniach z rodzicami.
10. W rozwiązywaniu spraw wychowawczych nauczyciele wychowania przedszkolnego współpracują ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.

Rozdział 18 Organizacja świetlicy szkolnej

§ 45

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne i rozwojowe dzieci oraz ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Świetlica jest integralną częścią szkoły. W swojej programowej działalności wspomaga i uzupełnia realizację zadań oraz projektów organizowanych przez Szkołę.
4. Cele i zadania świetlicy szkolnej:
 - 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po lekcjach,
 - 2) zaspokajanie podstawowych potrzeb dzieci takich jak: bezpieczeństwo, akceptacja, radość,
 - 3) tworzenie warunków do nauki własnej i pomoc w nauce,
 - 4) organizowanie pomocy uczniom kierowanym przez wychowawców klas, w celu nadzorowania prac domowych,
 - 5) kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia, upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
 - 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu i na powietrzu,
 - 7) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 8) uczenie efektywnej komunikacji interpersonalnej,
 - 9) kształtowanie umiejętności panowania nad emocjami,
 - 10) rozbudzanie zamiłowania i umiejętności organizowania i spędzania wolnego czasu,
 - 11) opieka nad uczniami klas I- VIII, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii,
 - 12) opieka nad klasami, dla których nie można zorganizować zastępstwa w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela.
5. Obowiązki wychowawcy świetlicy szkolnej:
 - 1) przestrzeganie obowiązków i przepisów z zakresu dyscypliny pracy,
 - 2) odnotowywanie frekwencji dzieci i prowadzenie na bieżąco dzienników zajęć,

- 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych wg opracowanego przez siebie rocznego planu pracy,
 - 4) odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym danej klasy zajęć prowadzonych w zastępstwie nieobecnego nauczyciela,
 - 5) dbałość o właściwą organizację zadań i zabaw z dziećmi,
 - 6) współpraca z wychowawcami i pedagogiem szkolnym oraz rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 7) wdrażanie uczniów do utrzymywania ładu i porządku w świetlicy, kulturalnego spożywania posiłków,
 - 8) ponoszenie odpowiedzialności za dzieci przebywające w świetlicy,
 - 9) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.
6. Organizacja pracy w świetlicy szkolnej.
- 1) Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor Szkoły.
 - 2) Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, które nie powinny przekraczać 25 uczniów.
 - 3) Godziny pracy świetlicy zależą od czasu trwania zajęć lekcyjnych oraz możliwości rodziców związanych z odbiorem dzieci młodszych ze szkoły – od 7.00 do 17.00.
 - 4) Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie kompletnie wypełnionej przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka "Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy".
 - 5) Po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w klasach I-III nauczyciel prowadzący te zajęcia ma obowiązek doprowadzić do świetlicy uczniów oczekujących na rodziców lub na autobus, od tego momentu opiekę nad nimi przejmują wychowawcy świetlicy.
7. Zasady obowiązujące w świetlicy szkolnej (regulamin świetlicy szkolnej).
- 1) Świetlica szkolna organizuje opiekę wychowawczą uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na brak zapewnienia opieki w tym czasie przez rodziców/opiekunów prawnych.
 - 2) Wychowankowie przyjmowani są na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych poprzez wypełnienie Karty Zgłoszenia Dziecka i złożenie u wychowawcy świetlicy.
 - 3) Dzieci przebywają na świetlicy przed i po zajęciach lekcyjnych, w czasie pracy i dojazdu/dojścia do szkoły ich rodziców/opiekunów prawnych oraz z powodu innych okoliczności wymagających zapewnienia im opieki.
 - 4) Świetlica wymaga pisemnych oświadczeń w przypadku:
 - a) samodzielnego wyjścia do domu,

- b) odbierania dziecka przez inne osoby niż rodzic/opiekun prawny lub osoby upoważnione w Karcie Zgłoszenia Dziecka do Świetlicy Szkolnej.
- 5) Po zakończeniu zajęć świetlicowych oraz po odebraniu dzieci ze świetlicy – rodzice/ opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność za odebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom.
- 6) W świetlicy organizowane są zajęcia programowe, dowolne, grupowe i indywidualne pod opieką wychowawcy.
- 7) Realizowane zajęcia odbywają się według ramowego rozkładu dnia od godziny 7:00 do 17:00.
- 8) W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - a) elektroniczny dziennik zajęć, w którym odnotowywana jest tematyka zajęć i uwagi o zachowaniu wychowanków,
 - b) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - c) Karty Zgłoszeń Dziecka do Świetlicy Szkolnej.
- 9) Dzieci mogą korzystać z obiadów, wydawanych według harmonogramu pracy stołówki.
- 10) Uczeń przestaje być wychowankiem świetlicy w sytuacji: pisemnej deklaracji rodziców/prawnych opiekunów o wypisaniu dziecka ze świetlicy lub niezłożenia deklaracji przyjęcia na nowy rok szkolny.

Rozdział 19 Organizacja biblioteki szkolnej

§ 46

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, która gromadzi i przechowuje materiały biblioteczne odpowiednio i celowo uzupełniane, obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i prowadzenie działalności informacyjnej.
3. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, rozwija czytelnictwo uczniów, przygotowuje do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z księgozbioru na miejscu i wypożyczanie książek poza bibliotekę.
5. Biblioteka pełni funkcje:
 - 1) Kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażania do poszanowania książek,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
 - 2) Opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
 - 3) Kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego Szkoły.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Uprawnieni do korzystania z biblioteki mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru wszystkim zainteresowanym.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły:

- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
 - 2) zapewnia środki finansowe,
 - 3) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki,
 - 4) nadzoruje pracę biblioteki.
8. Biblioteka współpracuje z rodzicami w zakresie wyposażenia uczniów w podręczniki oraz materiały ćwiczeniowe.

Rozdział 20 Stołówka szkolna

§ 47

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Szkoła organizuje stołówkę.
2. Stołówka działa na zasadzie cateringu.
3. Z dofinansowania posiłków szkolnych mogą korzystać dzieci wskazane przez Szkołę do wsparcia socjalnego.
4. Pozostali uczniowie i nauczyciele wykupują obiady za odpłatnością ustaloną w regulaminie stołówki szkolnej.
5. Rodzice ucznia nieobecnego zobowiązani są do poinformowania Szkoły o okresie przewidywanej nieobecności dziecka w Szkole, w przeciwnym razie pokrywają koszty zamówionych obiadów.
6. Za pierwszy dzień nieobecności w związku z brakiem możliwości odmówienia obiadu koszty pokrywają rodzice.
7. Rozliczenie odbywa się w okresach miesięcznych do 10 każdego miesiąca, płatność z góry.
8. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci w czasie przerw obiadowych pełnione są przez nauczycieli dyżury wspomagające organizację pracy stołówki szkolnej.

Rozdział 21 Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły

§ 48

1. Statut Szkoły określa szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Szkoły oraz ich prawa i obowiązki.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
 - 2) na prośbę rodziców/prawnych opiekunów – dzieci spoza obwodu.
3. Rodzice zgłaszają dziecko z obwodu szkoły na druku opracowanym przez Szkołę w sekretariacie Szkoły.
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego według kryteriów określonych przez organ prowadzący, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
6. Informacje o rekrutacji na dany rok umieszczane są na stronie internetowej Szkoły.
7. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.
8. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, są uzupełniane wg zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów.
 - 1) jeżeli w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty obowiązuje nauka innego języka obcego, niż ten, którego uczył się uczeń, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału, uczeń wyrównuje we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo bierze udział w dodatkowych zajęciach zorganizowanych przez Dyrektora Szkoły.
9. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów prawa administracyjnego.
10. Szkoła prowadzi dokumentację obowiązku szkolnego zgodnie z właściwymi przepisami.

Rozdział 22 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 49

1. W przypadku naruszenia praw ucznia i dziecka, uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun powiadamia wychowawcę lub pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, która składana jest w sekretariacie Szkoły, w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia,
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające i o jego wynikach informuje rodziców/prawnych opiekunów w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia skargi do sekretariatu Szkoły.
5. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły ma obowiązek wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy oraz może odwołać się do opinii nauczycieli pracujących w Szkole, specjalistów, innych pracowników Szkoły, uczniów oraz ich rodziców.
6. Decyzja Dyrektora formułowana jest na piśmie.
7. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi lub jego rodzicom/ prawnym opiekunom odwołanie do organów sprawujących nadzór nad jednostką w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Rozdział 23 System nagród i kar

§ 50

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) wysokie osiągnięcia w nauce,
 - 2) reprezentowanie Szkoły na zawodach i w konkursach wiedzy, sportowych i artystycznych,
 - 3) wzorowe zachowanie,
 - 4) odwagę i godną naśladowania postawę,
 - 5) przeciwstawianie się złu,
 - 6) udzielanie pomocy innym osobom,
 - 7) zaangażowanie w prace na rzecz Szkoły lub środowiska,
 - 8) pracę w ramach wolontariatu,
 - 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej.
2. Uczeń może być nagradzany w formie:
 - 1) ustnej pochwały - wyróżnienia na apelu szkolnym,
 - 2) pisemnej - w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania,
 - 3) rzeczowej - książki, pomoce dydaktyczne, nagrody rzeczowe,
 - 4) wszyscy uczniowie klas I - III otrzymują na zakończenie roku szkolnego książkę na pamiątkę nauki w danej klasie,
 - 5) uczniowie klas IV - VIII za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia 4,75) i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie otrzymują świadectwo z wyróżnieniem i nagrodę książkową.
3. Za nieprzestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów przewiduje się następujące kary:
 - 1) ustne upomnienie przez wychowawcę,
 - 2) ustne upomnienie przez Dyrektora,
 - 3) nagana Dyrektora,
 - 4) zawieszenie prawa do udziału w imprezach szkolnych, dyskotekach, wycieczkach,
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w reprezentacji Szkoły w imprezach artystycznych i sportowych.
4. W przypadku spowodowania swym działaniem strat materialnych dotyczących mienia szkoły uczeń otrzymuje punkty ujemne, a rodzic/opiekun prawny tego ucznia zobligowany jest do partycypowania w kosztach naprawy.

5. O ukaranie ucznia może występować każdy pracownik Szkoły, a w szczególności wychowawca.
6. Karę zatwierdza Dyrektor Szkoły.
7. O karze Szkoła zobowiązana jest poinformować rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
8. Rodzic/prawny opiekun lub uczeń ma prawo odwołać się od wymierzonej kary w ciągu 7 dni od decyzji ukarania.
9. W sytuacji gdy osobą występującą o karę jest pracownik Szkoły, instancja odwoławczą jest Dyrektor.
10. W sytuacji gdy osobą występującą o karę jest dyrektor instancją odwoławczą są organy sprawujące nadzór nad placówką.
11. Decyzja organu do którego nastąpiło odwołanie jest ostateczna.
12. Kara nie może naruszać nietykalności cielesnej ucznia i jego godności osobistej.

Rozdział 24 Warunki pobytu zgodne z zasadami bezpieczeństwa

§ 51

1. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych i innych zajęć szkolnych.
2. W czasie pobytu w szkole uczniów jest pod stałą opieką nauczycieli prowadzących zajęcia oraz pełniących dyżury.
3. Celem zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć pozalekcyjnych ustala się stan liczbowy grup zgodnie z obowiązującymi przepisami i szkolnymi regulaminami:
4. W czasie przerw i 30 minut przed pierwszą lekcją nauczyciele pełnią dyżury w budynku szkolnym zgodnie z przygotowanym planem dyżurów, przestrzegając regulaminu dyżurów.
5. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych, przerw śródlekcyjnych, zajęć świetlicowych i pozalekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły bez zgody nauczyciela.
6. Uczniowie nie zgłoszeni pod opiekę świetlicy szkolnej mogą przebywać na terenie Szkoły poza czasem zajęć wynikających z tygodniowego planu zajęć, jednakże nauczyciele w trakcie pełnienia obowiązków służbowych nie ponoszą odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.
7. Uczniowie nie zgłoszeni pod opiekę świetlicy szkolnej, przebywający na terenie Szkoły poza czasem zajęć wynikających z tygodniowego planu zajęć, nie mogą zakłócać przebiegu realizowanych aktualnie lekcji.
8. Uczniowie nie zgłoszeni pod opiekę świetlicy szkolnej powracający na teren Szkoły poza czasem zajęć wynikającym z tygodniowego planu, nie mogą dołączać do grup w których realizowane są zajęcia wynikające z planu pracy szkoły.
9. Opiekę medyczną na terenie szkoły zapewnia pielęgniarka szkolna.
10. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w Szkole działa system monitoringu w budynku szkolnym i jego otoczeniu.
11. Uczniowie zapoznawani są z przepisami bhp, planami ewakuacji oraz regulaminami obowiązującymi w szkole przez wychowawców klas i opiekunów pracowni na początku roku szkolnego.

Rozdział 25 Ceremoniał szkolny

§ 52

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło, hymn oraz pieśń sztandarową.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wraz z opiekunem. Reprezentantami pocztu są uczniowie klasy VIII. Uczniów tych wybiera wychowawca klasy VIII w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Poczet sztandarowy składa się z następujących osób:
 - 1) chorąży: jeden uczeń,
 - 2) zastępca chorążego: jeden uczeń,
 - 3) asysta: dwie uczennice,
 - 4) zastępcy asysty: dwie uczennice.
4. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać kolejnego wyboru.
5. Insigniami pocztu sztandarowego są:
 - 1) biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię,
 - 2) białe rękawiczki.
6. Uczeń reprezentujący szkołę na uroczystościach będący w poczcie sztandarowym jest ubrany w strój galowy, na który składają się: biała bluzka/ koszula, granatowe lub czarne spodnie/ spódnica.
7. Przekazanie sztandaru następuje podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.
 - 1) Uczniowie wygłaszają następujące słowa:
 - a) Oddajemy w wasze ręce ten sztandar – symbol naszej Szkoły i jej tradycji. Dbajcie o dobre imię naszej Szkoły i godnie reprezentujcie ją na zewnątrz.
 - b) Przyjmujemy ten sztandar jako symbol naszej szkoły i jej tradycji. Przymujemy, że będziemy o niego dbać, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Szkołę Podstawową im. M. Konopnickiej w Lipinach.
8. Szkoła posiada własny hymn oraz pieśń sztandarową:
 - 1) Hymn Szkoły:

Jesteś potrzebny tej ziemi
Liczy się każdy Twój czyn
W ogniu twych serc wykujemy
Kształt nadchodzących dni

Młodzi synowie tej ziemi

Młodzi jak pieśń

2) Pieśń sztandarowa:

Sztandar nas wszystkich jednoczy

sztandar to symbol i cześć

Pod tym sztandarem dziś krocysz

Jemu szacunek i cześć

9. Na ceremoniał Szkoły składają się:

1) uroczyste ślubowanie klas pierwszych według tekstu:

Ślubuję być dobrym Polakiem,

dbać o dobre imię swej klasy i szkoły,

uczyć się, jak kochać Ojczyznę

i jak dla Niej pracować kiedy dorosnę.

2) uroczyste ślubowanie klas ósmych według tekstu:

Opuszczając mury Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Lipinach
dziękujemy nauczycielom i wszystkim wychowawcom za trud wychowania
i nauczania

Ślubujemy!

Nigdy nie splamić honoru tej Szkoły

Ślubujemy!

W swym dalszym życiu tak postępować by wzbogacać dobre imię absolwentów
tej Szkoły

Ślubujemy!

W swym dalszym życiu starać się naśladować cechy charakteru patronki naszej
Szkoły: umiłowanie ojczyzny, wytrwałość w dążeniu do celu, szacunek dla
każdego człowieka

Ślubujemy!

3) uroczyste obchody Święta Szkoły czyli Dzień Patrona,

4) upamiętnienie obchodami ważnych wydarzeń, rocznic szkolnych i świąt państwowych.

Rozdział 26 Postanowienia końcowe

§ 53

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają inne przepisy prawa.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 54

1. Niniejszy Statut może być nowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.