



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. JANA PAWŁA II

W TRZEBIENIU

Obowiązuje od 15 listopada 2017r.

Spis treści

Rozdział I

Informacje o Szkole str.3

Rozdział II

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania str.4

Cele i zadania programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły str.5

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna str.6

Rozdział III

Organy szkołystr.9

Rozdział IV

Organizacja pracy szkołystr.12

Rozdział V

Nauczyciele i pracownicy szkołystr.23

Rozdział VI

Zasady wewnątrzszkolnego ocenianiastr.29

Rozdział VII

Uczniowiestr.43

Rozdział VIII

Ceremoniał szkolny str.45

Rozdział IX

Postanowienia końcowestr.48

Rozdział I

Informacje o Szkole

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Trzebieniu, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Trzebieniu nr 28A.

§ 2

1. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale Rady Gminy Łęka Opatowska.
2. Organem prowadzącym szkoły jest Gmina Łęka Opatowska.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Łęka Opatowska, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Łęka Opatowska.
5. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Łęce Opatowskiej.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) podłużnej z napisem:
Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Trzebieniu
tel. 062 781-4549; NIP 619-18-68-450
REGON 001173560;
 - 2) urzędowej okrągłej małej i dużej z godłem państwa w środku i napisem na otoku:
Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Trzebieniu.
7. Szkoła posiada logo.
8. O zasadach stosowania logo decyduje Dyrektor Szkoły.
9. Tablica szkoły zawiera nazwę: *Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Trzebieniu.*
10. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określone są w *Regulaminie dziennika elektronicznego.*

§ 3

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I – III;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV – VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Szkoła organizuje oddziały integracyjne.
4. Szkoła organizuje wychowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.

5. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły oraz oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
6. W szkole działa biblioteka.
7. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje Dyrektor.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania

§ 4

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia wzmacniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym.
2. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:
 - 1) przyswajanie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;
 - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie postaw gwarantujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
4. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 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 wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Szkoła, dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 5

1. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
 - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 5) umożliwianie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
 - 8) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
 - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na dojazd autobusu;
 - 12) zapewnienie możliwości korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) biblioteki, w tym czytelnii multimedialnej,
 - c) urządzeń sportowych i placu zabaw,
 - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 13) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia;
 - 14) zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadre pedagogiczną i pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
 4. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli i pracowników Szkoły.

Cele i zadania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły

§ 6

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz uważnej ochronie, przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
 - 3) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
 - 4) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów, rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo–profilaktycznych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
 - 3) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 4) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;
 - 5) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 6) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia;
 - 7) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych, dokonywana jest nie rzadziej niż raz na trzy lata przez zespół wychowawczy.
5. Raport z diagnozy, o której mowa w ust. 4, przekazywany jest nie rzadziej niż raz na trzy lata radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.
6. Rada pedagogiczna i rada rodziców zobowiązana jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 5, przekazać wnioski do aktualizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę, o której mowa w ust. 4 opracowuje zespół wychowawczy.

Pomoc psychologiczno–pedagogiczna

§ 7

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności w uczeniu się;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom na zebraniach lub podczas konsultacji z nauczycielami i wychowawcą.
4. Dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno–pedagogicznej znajduje się wteczce prowadzonej przez wychowawcę klasy.
5. Opinie oraz orzeczenia poradnipsychologiczno-pedagogicznej znajdują się wteczce prowadzonej przez wychowawcę klasy.
6. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

- 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
7. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
9. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 8

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 10

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Dla uczniów klas IV - VIII szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) zapewnienie 10 minutowych przerw w zajęciach, w tym możliwość zjedzenia posiłku;
 - 5) zapewnienie 15 minutowej przerwy obiadowej;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w *Zbiorze procedur postępowania dotyczących bezpieczeństwa uczniów* określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

8. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.
9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 13

1. Szkoła zapewnia miejsce pracy dla higienistki szkolnej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela higienistka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.
5. Tryb postępowania w sytuacji przedstawionej w ust. 4 jest opisany w *Zbiorze procedur postępowania dotyczących bezpieczeństwa uczniów w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Trzebieniu*.

Rozdział III

Organy Szkoły

§ 14

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 15

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) Dyrektora publicznej ośmioletniej szkoły podstawowej;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie

- obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
 5. Dyrektor przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 16

1. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje społeczny zastępca Dyrektora Szkoły.
2. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień społecznego zastępcy Dyrektora szkoły określa Dyrektor Szkoły.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji Statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie *Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Trzebieniu*, który określa:
 - 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej i zespołów;
 - 4) wykaz stałych zespołów nauczycieli;
 - 5) sposób głosowania w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
5. Rada Pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.

§ 18

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych klas są rady oddziałowe rodziców.
3. Rada Rodziców działa na podstawie *Regulaminu Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Trzebieniu*, który określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę rady rodziców oraz tryb jej pracy;
 - 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności Statutowej szkoły;
 - 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji Statutowych zadań szkoły.
5. Rada Rodziców jest organizatorem obchodów Dnia Dziecka, mikołajek, balu karnawałowego dla dzieci.
6. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.

7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.
8. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo–profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.
9. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora we wszystkich sprawach szkoły.
10. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek o którym mowa w ust. 9 i udziela Radzie odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
11. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do dziennika elektronicznego oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
12. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 19

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:
 - 1) trzyosobowe samorzady oddziałowe;
 - 2) czteroosobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski działa na podstawie *Regulaminu Samorządu Uczniowskiego*, który określa:
 - 1) zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) sytuacje w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w Samorządzie Uczniowskim;
 - 3) sposoby dokumentowania pracy Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) tryb podejmowania inicjatyw przez Samorząd Uczniowski i samorzady oddziałowe.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
6. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek o którym mowa w ust. 7 i udziela Radzie Samorządu odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
8. Samorząd Uczniowski redaguje gazetkę szkolną *Forum*, jest organizatorem Święta Samorządności.
9. Samorząd Uczniowski patronuje działaniom wolontariatu.
10. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
11. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
12. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest wybierany przez uczniów szkoły i nauczycieli we wrześniu podczas wyborów do Rady Samorządu.
13. Kadencja opiekuna samorządu trwa rok szkolny.

§ 20

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile ich treść jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 21

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku, gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości Dyrektora.
4. Sprawy sporne między organami szkoły innymi niż Dyrektor rozstrzyga Dyrektor.
5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja o której mowa w ust. 5 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do Dyrektora.
8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego jako mediator.
11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.
12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 22

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia rewalidacyjne trwają 45 minut.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
8. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się formie wycieczek przedmiotowych, jednodniowych lub kilkudniowych lub w formie wyjazdowej – zielonej lub białej szkoły. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 23

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych;
 - 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 5) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 6) organizację pracy nauczyciela wspomagającego;
 - 7) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
 - 8) organizację pracy pedagoga szkolnego;
 - 9) organizację wydawania obiadów;
 - 10) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
2. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 1 września.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także na odpowiednio przygotowanych kącikach zabaw.
5. W klasach IV – VIII zajęcia realizowane są w pracowniach i izbach oddziałowych.
6. W klasach I – VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

§ 24

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.
3. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
4. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
5. Ankiety przeprowadzają wychowawcy klas w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły, a jej wyniki podaje się do ogólnej wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli na spotkaniach oraz za pośrednictwem strony internetowej.

§ 25

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. WSDZ realizowane jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel doradztwa zawodowego.

§ 26

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele z zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły, działania na rzecz osób wymagających wsparcia oraz koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje Samorząd Uczniowski.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

§ 27

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu lekcji.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,

- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 2) nauczycielami w zakresie:
- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - d) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - e) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa *Regulamin biblioteki*.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
10. Biblioteka może wypożyczać uczniom książki na okres ferii i wakacji.
11. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 28

1. Dla uczniów dojeżdżających jest wydzielona sala, w której mogą spędzać czas przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Za porządek w tym pomieszczeniu odpowiedzialny jest wyznaczony w planie nauczyciel.

§ 29

1. W szkole jest wydzielona sala lekcyjna, w której uczniowie jedzą obiad podczas 15-minutowej przerwy.
2. W szkole wydawane są obiady przywożone przez firmę cateringową.
3. Z dożywiania mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Korzystanie z dożywiania jest odpłatne.

§ 30

1. W szkole funkcjonuje sklepik uczniowski.
2. Opiekę nad sklepikiem szkolnym sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
3. Zasady działania regulują odrębne przepisy.

§ 31

1. W szkole jest zorganizowany oddział integracyjny dla uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania systemie klasowo–lekcyjnym oraz uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, realizujących indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne.
2. Celem oddziału integracyjnego jest wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci o różnym poziomie sprawności psychofizycznej, w tym dążenie do maksymalnego rozwoju dzieci zdrowych i dzieci objętych kształceniem specjalnym we wszystkich sferach: poznawczej, społecznej, moralnej i emocjonalnej.
3. Zadaniem oddziału jest tworzenie warunków umożliwiających uczniom objętym kształceniem specjalnym jak najlepszych warunków realizacji indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych w integracji ze środowiskiem lokalnym.
4. Oddział integracyjny tworzy się z uczniów, których rodzice wyrazili zgodę na organizację kształcenia w formie oddziału integracyjnego.
5. Przyjmowanie uczniów do nowo tworzonego oddziału integracyjnego odbywa się na podstawie opinii trzyosobowej komisji składającej się z nauczycieli, powołanej przez Dyrektora Szkoły.
6. Komisja dokonując wyboru uczniów do oddziału integracyjnego kieruje się możliwościami zapewnienia wszystkim uczniom jak najlepszych warunków nauki, wychowania i opieki.
7. W oddziale integracyjnym pracuje równocześnie dwóch nauczycieli:
 - 1) nauczyciel przedmiotowy jako prowadzący;
 - 2) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej jako nauczyciel wspomagający organizowanie kształcenia integracyjnego.
8. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych formułowane są odrębne dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym.
9. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
 - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) zadawania zadań domowych.
10. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
11. Szczegółową organizację pracy oddziału integracyjnego, w tym organizację kształcenia specjalnego, określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;

- 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.
5. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom i ich rodzicom na zasadach określonych w rozdziale II §7.
 7. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 8. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w rozdziale II §9.
 9. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
 10. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
 11. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
 12. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku z zachowaniem zasad zdrowego odżywiania.
 13. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym i psychicznym.
 14. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

15. W czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
16. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
17. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.
18. Do organizacji zajęć oddziału przedszkolnego poza terenem szkoły zastosowanie mają przepisy dotyczące bezpieczeństwa oraz organizacji wycieczek szkolnych.
19. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
20. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego.
21. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
22. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
23. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
24. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
25. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, z uwzględnieniem:
 - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z oddziału przedszkolnego oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
 - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego.
26. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne.
27. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - 2) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
 - 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
 - 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 5) informowanie Dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 6) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.
28. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku;
 - 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 4 razy w roku;
 - 3) konsultacje indywidualne, raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły;

- 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 6) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;
- 7) wykłady i warsztaty szkoleniowe dla rodziców, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego;
- 8) kąci informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
- 9) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

§ 33

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Współdziałanie szkoły z poradniami i instytucjami wymienionymi w ust. 1 przybiera następujące formy:
 - 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
 - 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
 - 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
 - 4) organizowanie pomocy finansowej dla uczniów;
 - 5) organizowanie szkoleń rady pedagogicznej, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
 - 6) uczestnictwo pedagoga w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom;
 - 7) indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

§ 34

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia dzieci, w szczególności uwzględniając prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych w szkole i klasie;
 - 2) możliwości udziału we współtworzeniu planów pracy szkoły;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu kompetencji;
 - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 6) zapoznania z przepisami prawnymi dotyczącymi uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
2. Współdziałanie nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów ma prowadzić do stworzenia możliwie najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju dziecka.
3. Współpraca jest prowadzona na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron, co oznacza, że:

- 1) szkoła wspomaga rodziców w wychowaniu, nie naruszając wyznawanych przez nich wartości;
- 2) rodzice współtworzą, znają i akceptują szkolny system wychowawczy.
4. Współdziałanie nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) przebiega według zasad respektowanych przez obie strony:
 - 1) rodzice mają obowiązek :
 - a) przestrzegać Statutu i regulaminu szkoły oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych szkoły,
 - b) aktywnie współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia swoich dzieci i realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - c) uczestniczyć w spotkaniach organizowanych przez szkołę,
 - d) respektować wspólne ustalenia dotyczące ucznia,
 - e) wywiązywać się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań wobec szkoły,
 - f) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone w mieniu szkoły przez swoje dzieci;
 - 2) nauczyciele i rodzice wymieniają się informacjami o potrzebach oraz intelektualnych i fizycznych możliwościach dziecka;
 - 3) informacje dotyczące wyników indywidualnych uczniów nie mogą być podane do publicznej wiadomości wszystkich rodziców;
 - 4) Dyrektor Szkoły określa terminy godzin konsultacji poszczególnych nauczycieli i wychowawców dla uczniów i rodziców;
 - 5) osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami są pracownicy pedagogiczni szkoły: Dyrektor Szkoły, nauczyciele, pedagog szkolny;
 - 6) sposoby komunikowania się pracowników szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami to: spotkanie, rozmowa telefoniczna (w sytuacji pilnej lub przypadku losowym), notatka w dzienniczku lub zeszyt ucznia, list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły, wiadomość na stronie internetowej szkoły;
 - 7) spotkania rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się w formie: zebrań klasowych, dni otwartych, konsultacji indywidualnych, uroczystości szkolnych i klasowych, innej, jeśli wynika to z planu pracy szkoły;
 - 8) harmonogram, w którym zostały ujęte terminy zebrań klasowych i dni otwartych, zostaje przedstawiony rodzicom na pierwszym spotkaniu, we wrześniu każdego roku szkolnego;
 - 9) w uzasadnionych losowo przypadkach rodzice mogą spotkać się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w innym, wspólnie ustalonym terminie;
 - 10) rodzice nie otrzymają żadnych informacji o dziecku podczas zajęć prowadzonych przez nauczyciela, jak również w czasie pełnienia przez niego dyżuru;
 - 11) miejscem kontaktów rodziców i nauczycieli jest szkoła. Wyjątkowo, w przypadkach losowych, spotkanie może się też odbyć w domu ucznia;
 - 12) miejscem spotkań nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są przede wszystkim sale lekcyjne i gabinet Dyrektora oraz pokój nauczycielski;
 - 13) nauczyciele udzielają informacji o uczniu telefonicznie wg uznania poszczególnych nauczycieli;
 - 14) o terminie spotkania wynikającego z harmonogramu wychowawca przypomina uczniom i rodzicom, co najmniej trzy dni wcześniej, podając dzień, godzinę i miejsce spotkania, informacja jest zapisana w dzienniku elektronicznym;
 - 15) w uzasadnionych okolicznościach szkoła zaprasza rodziców poza ustalonymi terminami. Jeżeli sytuacja jest pilna, kontakt może mieć formę telefoniczną; w innym przypadku wezwanie ma formę pisemną (notatka w zeszyt ucznia, pismo wysłane przez sekretariat szkoły);

- 16) podczas obowiązkowych zebrań wychowawca:
 - a) zapoznaje rodziców z dokumentacją szkoły, przedstawiając: Statut Szkoły, Szkolny program wychowawczo – profilaktyczny, wymagania edukacyjne, Szkolne zasady oceniania,
 - b) informuje rodziców o funkcjonowaniu szkoły,
 - c) konsultuje z rodzicami plan pracy klasy w bieżącym roku szkolnym,
 - d) ustala tematykę zebrań,
 - e) informuje rodziców o postępach dzieci w nauce i zachowaniu,
 - f) pisemnie uprzedza o rocznym zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną z przedmiotu na 1 miesiąc przed klasyfikacją lub oceną nieodpowiednią/naganną zachowania na koniec roku do 15 maja,
 - g) omawia bieżące kwestie wychowawcze i dydaktyczne,
 - h) przeprowadza pedagogizację rodziców (według potrzeb każdego zespołu),
 - i) w klasie VIII szkoły podstawowej zapoznaje rodziców z zasadami przeprowadzania egzaminu kończącego edukację w szkole podstawowej, sprawdzanymi umiejętnościami, zasadami oceniania;
 - 17) podczas spotkań z rodzicami wychowawcy i inni nauczyciele:
 - a) podkreślają sukcesy zespołu,
 - b) szczerze przedstawiają problemy klasy,
 - c) zachowują dyskrecję podczas przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka,
 - d) wskazują rodzicom treści niezbędne do uzupełnienia ewentualnych braków,
 - e) starają się proponować konkretne sposoby rozwiązania problemu lub skierować do specjalistów, którzy udzielą fachowych porad;
 - 18) spotkania z rodzicami zostają udokumentowane notatką w dzienniku elektronicznym, dzienniku pedagoga potwierdzone podpisem rodziców i wychowawcy;
 - 19) wnioski ogólne z analizy współpracy z rodzicami są przedstawiane na Radzie Pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły i stanowią podstawę planowania pracy w zakresie współpracy z rodzicami na następny rok szkolny;
 - 20) uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują do Dyrektora Szkoły;
 - 21) uwagi i wnioski dotyczące ocen, zachowania uczniów rodzice kierują do wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga;
 - 22) Dyrektor nie przyjmuje uwag i wniosków rodziców, jeżeli nie poinformowali oni wcześniej żadnej z osób wspomnianych w punkcie 20. Zastrzeżenie to nie obowiązuje, jeśli rodzic nie ma możliwości skontaktowania się z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem oraz w drastycznych sytuacjach.
5. Za aktywną współpracę rodzice mogą zostać nagrodzeni listami gratulacyjnymi, wręczanymi przez Dyrektora Szkoły na uroczystości pożegnania szkoły przez klasę VIII.

§ 35

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne tj. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne ukierunkowane na poprawę jakości pracy, oraz eksperymenty pedagogiczne służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.

4. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiedzy i umiejętności koniecznych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków przeprowadzenia sprawdzianu zewnętrznego.
7. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu: zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole.
9. Tryb wprowadzania oraz organizację prowadzonej w szkole innowacji lub eksperymentu pedagogicznego określają szczegółowo odrębne przepisy.

Rozdział V

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 36

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący szkołę.
5. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarza szkoły, dla którego zakres czynności opracowuje Dyrektor.

§ 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb uczniów, nauczyciel zobowiązany jest do pracy z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym oraz do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w tym przygotowania ich do udziału w konkursach i olimpiadach;
 - 5) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

- 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz wszczynanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
 - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
 - 11) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
3. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym,
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, w doborze metod i form pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zebranie dokumentacji dotyczącej uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i zapoznanie się z nią, udostępnienie jej nauczycielom prowadzącym rozpoczynającą pracę w danym oddziale integracyjnym;
 - 5) opracowanie narzędzi pomiaru osiągnięć dla uczniów;
 - 6) przygotowanie pomocy dydaktycznych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 7) kierowanie (w razie konieczności) uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych na badania specjalistyczne w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
4. Zadania pedagoga szkolnego:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

5. Zadania logopedy w szkole:
 - 1) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego zobowiązany jest do:
 - 1) realizowania podstaw programowych wychowania przedszkolnego integrując jego treści w ramach obszarów edukacyjnych: poznawanie i rozumienie siebie i świata; nabywanie umiejętności poprzez działanie; odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie; budowanie systemu wartości;
 - 2) wspierania rozwoju dziecka przez motywowanie, uczenie i wychowanie w podmiotowych relacjach ze światem;
 - 3) diagnozowania i monitorowania rozwoju dziecka oraz prowadzenia dokumentacji tych obserwacji;
 - 4) tworzenia warunków edukacyjnych dostosowanych do rozwoju dyspozycji oraz cech wychowanka sprzyjających osiągnięciu dojrzałości szkolnej;
 - 5) podejmowania działań profilaktycznych, stymulujących, kompensujących i korekcyjnych;
 - 6) do współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka) w sprawach wychowania i nauczania z uwzględnieniem praw rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
7. Do zadań nauczyciela biblioteki należy:
 - 1) rozbudzenie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów, kształcenie i pogłębianie ich kultury literackiej poprzez indywidualne rozmowy, udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, doboru lektury, propagowanie nowości czytelniczych i bibliotecznych;
 - 2) wdrażanie młodzieży do korzystania z różnych źródeł informacji poprzez przeprowadzenie lekcji z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, organizowanie wycieczek do bibliotek;
 - 3) pomaganie uczniom w uczeniu się i samokształceniu poprzez ukierunkowanie samodzielnej pracy w czytelni, przygotowanie bibliograficznych zestawów tematycznych oraz pomoc w doborze literatury popularnonaukowej;
 - 4) współpraca z nauczycielami, udzielanie im pomocy w doskonaleniu zawodowym i dokształcaniu się, popularyzowanie wśród grona pozycji z zakresu oświaty i wychowania, dydaktyki i metodyki danego przedmiotu, zaprenumerowanie i przekazywanie im czasopism metodycznych, informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów;
 - 5) troska o stan merytoryczny i techniczny księgozbioru, wyrażająca się w gromadzeniu, opracowywaniu, konserwacji i selekcji zbiorów;
 - 6) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji i zapewnienie możliwości wykorzystania ich w czytelni;
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości bibliotecznej: dziennej i okresowej statystyki wypożyczeń, dokumentacji udzielonych porad, ewidencji wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 8) troska o estetykę pomieszczenia biblioteki,
 - 9) gromadzenie i katalogowanie podręczników i materiałów edukacyjnych ;

- 10) wypożyczanie uczniom i nauczycielom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową;
- 11) zapewnianie uczniom i nauczycielom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 12) przekazywanie uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiałów ćwiczeniowych.

§ 38

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwija jednostki integrujące zespół uczniowski;
 - 3) tworzy plan pracy wychowawcy klasy;
 - 4) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 7) zmierza do włączenia rodziców w sprawy klasy i szkoły;
 - 8) współpracuje ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 9) gromadzi dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 10) dokumentuje prace zespołu oddziałowego nauczycieli.
5. Wychowawca wypełnia swoje zadania przez:
 - 1) inspirowanie dzieci do dyskusji, uczenie sztuki prowadzenia sporów, rzeczowej argumentacji, kształcenie postaw tolerancyjnych;
 - 2) organizowanie aktywnego wypoczynku: wycieczek turystycznych, zielonych i zimowych szkół;
 - 3) propagowanie i koordynowanie indywidualnego toku nauki;
 - 4) przygotowanie do życia w społeczeństwie;
 - 5) zapoznanie z konstytucyjnymi prawami i obowiązkami;
 - 6) uczenie demokracji;
 - 7) zapoznanie z odpowiedzialnością cywilną i karną;
 - 8) propagowanie różnych form życia kulturalnego;

- 9) popularyzowanie działań proekologicznych;
 - 10) kontrola systematyczności i uczęszczania na zajęcia i zdobywania wiedzy przez dzieci;
 - 11) prowadzenie dokumentacji klasowej;
 - 12) organizowanie spotkań z rodzicami i udzielanie im wyczerpujących informacji na temat zachowania dziecka w szkole oraz jego postępów w nauce;
 - 13) indywidualne kontakty z rodzicami;
 - 14) współpracę z higienistką szkolną, instytucjami pomocy społecznej i dydaktycznej;
 - 15) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w tej klasie;
 - 16) kształtowanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za własne oceny i zachowanie;
 - 17) bieżące rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 18) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego;
 - 19) ustalanie oceny z zachowania swoich uczniów z uwzględnieniem samooceny ucznia, opinii klasy i innych nauczycieli;
 - 20) informowanie rodziców o ocenach prognozowanych i niedostatecznych.
6. Zmiana wychowawcy klasowego może nastąpić na wniosek Rady Rodziców, Dyrektora Szkoły, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 39

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Zadania zespołu obejmują:
 - 1) współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie w sprawie wyboru podręczników i programów nauczania;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
 - 3) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 4) diagnozowanie i monitorowanie rozwoju dziecka oraz prowadzenie dokumentacji tych obserwacji.
 - 5) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
 - 6) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez;
 - 7) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale;
 - 8) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno–pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów;
 - 9) ustalanie form pomocy psychologiczno–pedagogicznej i przedstawianie Dyrektorowi propozycji w tym zakresie ;
 - 10) współpracę z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Początkującym nauczycielom stażystom i kontraktowym, zapewnia się pomoc doświadczonego nauczyciela, tzw. opiekuna stażu.
4. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
5. W szkole działa zespół wychowawczy, którego celem jest:
 - 1) budowanie dobrych relacji między nauczycielami a uczniami;

- 2) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 3) poszukiwanie ciekawych form pracy z dziećmi, interesujących metod i form realizacji;
- 4) udzielanie pomocy merytorycznej wychowawcom.
6. Zespół wychowawczy mogą tworzyć:
 - 1) wychowawcy klas;
 - 2) Dyrektor Szkoły;
 - 3) inne osoby na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.
8. Zespół wychowawczy powinien spotkać się co najmniej 3 razy w roku szkolnym.
9. Zespół opracowuje *Plan pracy wychowawczo - profilaktycznej na dany rok szkolny* do 30 września.
10. Ze spotkań zespołu wychowawczego przewodniczący sporządza protokół oraz sprawozdanie podsumowujące pracę zespołu.

§ 40

1. W szkole zatrudnieni są inni pracownicy szkoły.
2. Do zadań sekretarki jako pracownika administracji należy:
 - 1) kierowanie pracą sekretariatu szkoły;
 - 2) wykonywanie wszystkich prac administracyjnych dotyczące szkoły;
 - 3) prowadzenie księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów;
 - 4) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej;
 - 5) wydawanie legitymacji szkolnych;
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych szkoły;
 - 7) prowadzenie ewidencji obecności, urlopów, zwolnień, delegacji i druków ścisłego zarachowania itp.;
 - 8) sporządzanie sprawozdania oświatowego i GUS;
 - 9) prowadzenie rejestru faktur;
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
3. Zadania pracowników obsługi szkoły:
 - 1) sprzątaczk:
 - a) utrzymanie czystości i porządku zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) prace zlecone przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) woźnego - palacza:
 - a) palenie w piecu w czasie sezonu grzewczego,
 - b) utrzymywanie w pełnej sprawności pieców i instalacji c.o.,
 - c) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kotłowni, miejscach składowania opału oraz na przyległym terenie,
 - d) dokonywanie remontów i napraw w pomieszczeniach kotłowni i przyległych,
 - e) codzienny przegląd warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, w budynku i posesji szkolnej, po zakończeniu sezonu grzewczego,
 - f) czyszczenie i konserwowanie pieców,
 - g) zabezpieczenie opału, materiałów i innych urządzeń,
 - h) prace zlecone przez Dyrektora Szkoły;
4. Zadania higienistki szkolnej:
 - 1) pomoc doraźna podczas jednodniowego dyżuru w szkole;

- 2) prowadzenie badań przesiewowych;
 - 3) realizacja programów profilaktycznych i promocja zdrowia;
 - 4) kontrola czystości;
 - 5) opieka medyczna podczas zawodów sportowych, wycieczek;
 - 6) przygotowanie i rejestr badań bilansowych;
 - 7) zaopatrzenie i kontrola apteczki szkolnej;
 - 8) opieka nad dziećmi z problemami szkolnymi, zdrowotnymi i społecznymi;
 - 9) współpraca z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, nauczycielami i pracownikami szkoły.
5. Zakres zadań innych pracowników w zakresie bezpieczeństwa:
- 1) pracownicy obsługi są zobowiązani do pełnienia dyżuru podczas przerw wg. harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły;
 - 2) informować nauczyciela dyżurującego lub wychowawcę klasy o zaistniałych sytuacjach;
 - 3) zwracać uwagę na osoby przybywające do szkoły;
 - 4) zgłaszać, usuwać w miarę możliwości uprawnien uszkodzenia sprzętu i wyposażenia budynku szkolnego i boiska.
6. Pracownicy obsługi ponoszą materialną odpowiedzialność za środki czystości i powierzony im sprzęt oraz zabezpieczenie dostępu do nich osób niepowołanych.

Rozdział VI

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 41

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) określenie poziomu postępów uczniów i ich osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniom w planowaniu samodzielnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji zwrotnej w formie ustnej lub pisemnej (słownej, punktowej, procentowej lub innej) dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy, ustalenie kierunków dalszej pracy.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) ustalanie rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) jego zachowanie.

§ 42

1. Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) podstawą oceniania będą wymagania edukacyjne opracowane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia;
 - 2) nauczyciel ma obowiązek poinformować o nich uczniów i ich rodziców lub opiekunów na początku każdego roku szkolnego;
 - 3) opracowując wymagania edukacyjne nauczyciel powinien się opierać na:
 - a) podstawie programowej,
 - b) programie nauczania, który przyjął do pracy,
 - c) postanowieniach niniejszego dokumentu.
2. Obowiązkiem szkoły jest informowanie w trakcie trwającego roku szkolnego rodziców uczniów lub ich opiekunów o spełnianiu lub niespełnieniu powyższych wymagań edukacyjnych. Zakłada to ścisłą współpracę nauczycieli i wychowawców z rodzicami uczniów lub ich opiekunów.
3. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić jawność oceny dla uczniów i ich rodziców lub opiekunów.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono występowanie trudności rozwojowych uniemożliwiających sprostaniu wymogom programowym.
5. Dostosowanie wymagań, o których mowa w ust.4 dotyczy:
 - 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) zadawania prac domowych.
6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
7. Ustala się następujące sposoby sprawdzania postępów ucznia:
 - a) odpowiedzi ustne,
 - b) ćwiczenia i zadania,
 - c) sprawdziany pisemne,
 - d) testy,
 - e) prace klasowe,
 - f) kartkówki - niezapowiedziane formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu 3 lekcji,
 - g) konkursy i zawody,
 - h) pracę na lekcji,
 - i) wytwory pracy,
 - j) prowadzenie zeszytów przedmiotowych lub zeszytów ćwiczeń,
 - k) ćwiczenia praktyczne,

- 1) projekty o różnym stopniu trudności.
8. Zasady dotyczące prac pisemnych:
 - 1) w tygodniu dopuszcza się co najwyżej trzy sprawdziany pisemne trwające co najmniej 45 minut;
 - 2) zapowiedziane prace klasowe nie powinny być bez ważnych powodów przekładane, jeżeli przełożenie nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania;
 - 3) o terminie w/w sprawdzianu nauczyciel powinien powiadomić uczniów przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 4) nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu wpisuje w dzienniku elektronicznym z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu dwóch sprawdzianów;
 - 5) w ciągu jednego dnia zajęć może odbyć się jedna praca klasowa;
 - 6) pisemne sprawdziany i prace klasowe są archiwizowane do 31 sierpnia danego roku szkolnego;
 - 7) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia na ich życzenie podczas zebrań rodziców lub konsultacji indywidualnych w siedzibie szkoły;
 - 8) na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić.
9. System motywacyjny uczniów:
 - 1) uczniowie klas I-III szkoły podstawowej otrzymują nagrody książkowe, jeżeli wyróżniają się wynikami w nauce, postawą oraz zachowaniem;
 - 2) uczeń wyróżniony w klasach IV – VIII otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, nagrodę książkową otrzymują uczniowie ze średnią co najmniej 4,75 i oceną zachowania co najmniej bardzo dobrą;
 - 3) nagrodę rzeczową książkową lub dyplom może otrzymać uczeń, który odniósł sukcesy w konkursach przedmiotowych, sportowych, reprezentując szkołę na szczeblu gminnym, powiatowym, wojewódzkim, za stuprocentową frekwencję, czytelnicтво oraz za pracę społeczną na rzecz szkoły;
 - 4) nagrodę rzeczową otrzymuje uczeń, który wyróżnił się zaangażowaniem w pracę samorządu szkolnego, sklepiku, szkolnej gazetki lub w innych działaniach na rzecz szkoły, wyjątkową osobowość szkolną oraz chorąży i asysta poczty sztandarowego;
 - 5) medal złoty, srebrny lub brązowy otrzymuje uczeń za osiągnięcia sportowe;
 - 6) na świadectwie szkolnym wpisuje się następujące osiągnięcia:
 - a) konkursy i olimpiady przedmiotowe od 1. do 3. miejsca oraz wyróżnienie,
 - b) konkursy ogólnopolskie, np. *Kangur* – od 1. do 10. miejsca,
 - c) konkursy recytatorskie i przeglądy piosenki od szczebla powiatu – 1. do 3. miejsca oraz wyróżnienie,
 - d) konkursy plastyczne na szczeblu ogólnopolskim – od 1. do 6. miejsca, na szczeblu powiatu – od 1. do 3. miejsca lub nagroda główna,
 - e) zawody sportowe na szczeblu powiatu, województwa lub rejonu od 1. do 3. miejsca drużynowo i indywidualnie;
 - f) na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się słowo *wolontariat* na podstawie zaświadczenia przedstawionego przez ucznia;
 - 7) uczeń może otrzymać stypendium ufundowane przez Radę Gminy w Łęce Opatowskiej w różnych kategoriach przyznawane według odrębnych zasad opracowanych przez w/w organ;

- 8) informacje o sukcesach ucznia promowane są na apelach szkolnych, zebraniach rodziców, na gazetkach informacyjnych i czasopiśmie szkolnym, w mediach, na stronie internetowej oraz *Kronice Szkoły*.

§ 43

1. Ustala się 2 półrocza roku szkolnego:
 - 1) I półrocze od września do 31 stycznia,
 - 2) II półrocze od 1 lutego do czerwca.

§ 44

1. W klasach I-III występuje ocena opisowa za osiągnięcia dydaktyczne i zachowanie.
2. Bieżące postępy i osiągnięte wyniki nauczania mierzone są w skali punktowej 1 – 6 oraz mogą mieć formę oceny opisowej, określającej poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej realizowanym programie nauczania:
 - 1) 6 punktów – uczeń zawsze pracuje systematycznie i z zaangażowaniem na lekcjach oraz w domu, wykorzystuje swoją wiedzę i umiejętności w rozwiązywaniu zadań i problemów o znacznym stopniu trudności, proponuje rozwiązania nietypowe, wykazuje się indywidualną pracą oraz wykorzystuje informacje z różnych źródeł, reprezentuje szkołę w konkursach;
 - 2) 5 punktów – uczeń pracuje systematycznie, jest zdyscyplinowany i pracowity, charakteryzuje się sumiennością i znaczącymi postępami w nauce, wykazuje się indywidualną pracą w ramach realizowanego programu, potrafi wykorzystywać informacje z różnych źródeł;
 - 3) 4 punkty – opanował wiadomości o umiarkowanym stopniu trudności niezbędne w dalszej nauce, poprawnie stosuje poznane wiadomości, świadomie komponuje wypowiedzi ustne i pisemne, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne, wypowiada się swobodnie, w uporządkowany sposób;
 - 4) 3 punkty – uczeń pracuje systematycznie i doskonali w sobie tę cechę, umie zastosować wiadomości zdobyte na lekcjach, w sytuacjach typowych, opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym;
 - 5) 2 punkty – uczeń wykazuje się znajomością treści całkowicie niezbędnych dalszym zdobywaniu wiedzy, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie zadania typowe, wyćwiczone na lekcji, o niewielkim stopniu trudności, pracuje nie wykorzystując swoich możliwości;
 - 6) 1 punkt – uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, nie rozwiązuje (wykonuje zadań) o niewielkim stopniu trudności, nie pracuje na lekcji ani w domu.
3. Nauczyciel w zależności od swojej inwencji twórczej może wprowadzić również pieczątki, żetony, znaczki, naklejki lub inne formy oceny cząstkowej.
4. Na koniec półrocza i koniec roku szkolnego uczniowie klasy I - III otrzymują ocenę opisową.
5. Klasyfikacja śródroczna kończy się oceną opisową za osiągnięcia dydaktyczne i zachowanie.
6. Klasyfikacja uczniów klas I – III na koniec roku będzie podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych w danym roku kalendarzowym.

7. Uczniowie otrzymują na koniec roku i podsumowaniu okresu jedną ocenę opisową ze wszystkich zajęć oraz zachowania.
8. Kopię oceny śródrocznej otrzymują rodzice.
9. Przy ustaleniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i ruchowo-sportowej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Ocena z religii/etyki cząstkowa, śródroczna, roczna wystawiana jest zgodnie z odrębnymi przepisami według skali obowiązującej w klasach IV – VIII.
11. Ocenę wystawia się na podstawie dokumentacji zawartej w dzienniku.
12. Oceny ucznia dokonuje nauczyciel 2 razy w ciągu roku szkolnego na podstawie obserwacji i ocen cząstkowych oraz sprawdzianów.
13. Ocena bieżąca polega na eksponowaniu osiągnięć indywidualnych dziecka, nie porównując go przy tym z innymi uczniami.
14. Bieżąca ocena ucznia wyrażona będzie również za pomocą słów, mimiki, przyjaznych gestów, uśmiechu;
15. W ocenianiu zachowania ucznia należy uwzględnić jego kulturę osobistą, aktywność, stosunek do obowiązków szkolnych.

§ 45

1. W klasach IV-VIII oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący - 6 - cel,
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb,
 - 3) stopień dobry - 4 - db,
 - 4) stopień dostateczny - 3 - dst,
 - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop,
 - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Dopuszcza się wystawienie cząstkowych ocen z „plusem” lub „minusem”.
3. Kryteria oceniania w %:
 - 0 - 30% zdobytych punktów - ocena niedostateczna;
 - 31% - 50% zdobytych punktów - ocena dopuszczająca;
 - 51% - 70% zdobytych punktów - ocena dostateczna;
 - 71% - 85% zdobytych punktów - ocena dobra;
 - 86% - 97% zdobytych punktów - ocena bardzo dobra;
 - 98% - 100% zdobytych punktów - ocena celująca.
4. Zasady oceniania:
 - 1) uczeń powinien otrzymać przynajmniej 4 oceny z przedmiotów nauczanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, 5 ocen – w przypadku 2 godzin tygodniowo, 6 ocen – podczas 3 godzin tygodniowo, 7 ocen – jeśli realizowanych jest 4 i więcej godzin w tygodniu;
 - 2) co najmniej trzy oceny cząstkowe powinny być wystawione podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności;
 - 3) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na sprawdzianie bądź pracy klasowej uczeń jest zobowiązany do napisania go w ciągu 14 dni od przyścia do szkoły w terminie ustalonym z nauczycielem;
 - 4) uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu wiadomości, pracy klasowej, kartkówki lub innej formy kontroli poziomu wiedzy i umiejętności w ciągu 14 dni,

- 5) sposób i termin poprawy określa nauczyciel;
 - 6) poprawiona ocena jest odnotowana w dzienniku obok oceny pierwszej;
 - 7) nauczyciel może stosować plusy i minusy, które odnotowuje we własnym notesie:
 - a) plus oznacza pozytywną formę aktywności ucznia w postaci: wykonanie dodatkowego ćwiczenia lub zadania domowego, podanie nietypowego rozwiązania, przygotowanie dodatkowych materiałów na lekcję, przygotowanie krzyżówek, łamigłówek, innych ciekawych form pracy na lekcji, zgłaszanie się i aktywne rozwiązywanie problemów dotyczących treści nauczania, pracę w grupach, itp.,
 - b) liczba plusów jest adekwatna do oceny: za 6 plusów – 6, 5 plusów – 5, 4 plusy – 4, 3 plusy – 3; uczeń nie uzyskuje oceny niedostatecznej i dopuszczającej,
 - c) minus oznacza nieodpowiednią formę aktywności ucznia w postaci: braku zeszytu lub zeszytu ćwiczeń, braku koniecznych przyborów lub wcześniej zapowiedzianych materiałów do przeprowadzenia lekcji, nie wykonanie prostych typowych ćwiczeń w toku lekcji, brak zaangażowania podczas lekcji, nieuwaga skutkująca niewiedzą, brak współpracy w grupie, itp.
 - d) za 3 minusy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
 - 8) uczeń ma prawo zgłosić w półroczu dwa nieprzygotowania do lekcji, trzecie i każde następne skutkuje oceną niedostateczną;
 - 9) brak zeszytu lub ćwiczeń, w których należało odrobić zadanie domowe jest równoznaczne z brakiem tegoż zadania;
 - 10) jeśli uczeń nie zgłosi braku zadania przed lekcją otrzymuje ocenę niedostateczną.
5. Nauczyciel formułując oceny bieżące, śródroczne i końcowe opiera się na następujących kryteriach:
- 1) stopień *celujący* otrzymuje uczeń, który:

opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu gminnym, powiatowym, wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) stopień *bardzo dobry* otrzymuje uczeń, który:

opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień *dobry* otrzymuje uczeń, który:

opanował materiał programowy danej klasy, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie zadania teoretyczne lub praktyczne odpowiednie dla sytuacji typowych;
 - 4) stopień *dostateczny* otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, które umożliwiają mu wykonywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień *dopuszczający* otrzymuje uczeń, który:

ma braki w wiedzy i umiejętnościach, ale braki te nie przekreślają, możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej

- edukacji, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 6) stopień *niedostateczny* otrzymuje uczeń, który:
nie opanował wiadomości i umiejętności określonych dla przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w umiejętnościach i wiadomościach uniemożliwiają, dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
6. Zajęcia *Wychowanie do życia w rodzinie* nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 46

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w WZO.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.
3. Postępowanie w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej:
 - 1) celem postępowania w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej na pierwsze półrocze jest zmotywowanie ucznia do uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach w takim stopniu, by uniknąć pogłębienia się problemów z nauką w drugim półroczu;
 - 2) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na pierwsze półrocze, ma obowiązek uzupełnić materiał, za który nie uzyskał oceny pozytywnej;
 - 3) termin uzupełnienia materiału ustala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu, podczas którego odbywa się klasyfikacja śródroczna;
 - 4) nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną, w ciągu tygodnia od posiedzenia rady klasyfikacyjnej przekazuje uczniowi w formie pisemnej zakres materiału do uzupełnienia. W przypadku jego nieobecności nauczyciel kontaktuje się z rodzicami w celu ustalenia sposobu przekazania zakresu materiału;
 - 5) nauczyciel może sprawdzić uzupełnienie materiału w formie jednorazowego sprawdzianu wiadomości i umiejętności (ustnego bądź pisemnego) lub – na prośbę ucznia – umożliwić mu zaliczenie materiału w częściach;
 - 6) w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z opisanego wyżej sprawdzianu uczeń ma prawo przystąpić do jednej poprawy w ciągu dwóch tygodni od dnia sprawdzianu;
 - 7) ocenę uzyskaną ze sprawdzianu (pozytywną bądź negatywną) wpisuje się jako stopień na drugie półrocze z najwyższą wagą, jaka jest stosowana w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
 - 8) w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej przez ucznia, nauczyciel powiadamia jego rodziców o zaistniałym fakcie;
 - 9) w szczególnych przypadkach nauczyciel może wnioskować do Rady Pedagogicznej o odstąpienie od formy sprawdzianu, proponując jednocześnie inny sposób wdrożenia postępowania mającego na celu kontrolowanie procesu uzupełnienia braków.
4. Ocenianie roczne będzie podstawą promocji do klasy wyższej na każdym z etapów edukacyjnych, przy czym oceną nieuprawniającą do promocji ucznia jest ocena niedostateczna w klasach IV-VIII.
5. Do średniej ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej zalicza się ocenę religii.

6. Prognozowane oceny klasyfikacyjne roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych powinny zostać podane uczniowi do wiadomości na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. Prognozowaną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym.
8. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna powinna być wystawiona na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.
10. Nauczyciel ma obowiązek na prośbę ucznia lub jego rodziców uzasadnić ustaloną przez siebie ocenę (śródroczną) roczną.
11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
13. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o promowaniu do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną tylko raz w danym etapie.
14. Ocenianie śródroczne i roczne będzie podsumowaniem osiągnięć ucznia 2 razy w ciągu roku szkolnego, przy czym ustala się następujące terminy klasyfikacji:
 - 1) I półrocze nauki - nie później niż do końca stycznia;
 - 2) II półrocze nauki - nie później niż do 22 czerwca.
13. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, łącznie z przestrzeganiem stosowania ubioru sportowego.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z zasadami prawa.
15. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
16. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w trakcie roku szkolnego.

§ 47

1. Uczeń ma prawo do sprawdzenia jego wiedzy i umiejętności, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona.
2. Wychowawca klasy w formie pisemnej informuje rodziców lub opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, w terminie dwóch tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodzic podpisem potwierdza zapoznanie się z ocenami.
3. W ciągu trzech dni roboczych rodzice składają pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o przeprowadzenie sprawdzianu.

4. Pisemne i ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
6. Brak kontaktu rodzica z nauczycielem w wyżej wymienionych terminach oznacza zgodę na proponowane oceny dziecka.
7. W sytuacji, gdy realizacja przedmiotu kończy się w pierwszym półroczu, ocena śródroczna jest zarazem oceną roczną, sprawdzian wiadomości odbywa się na tych samych zasadach.
8. Ocena ze sprawdzianu nie może być niższa niż proponowana.
9. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające, termin tych czynności, zadania sprawdzające, wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę, podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

§ 48

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności (co najmniej 50%) na zajęciach lekcyjnych nie ma podstaw do wystawienia jednej, kilku lub wszystkich ocen klasyfikacji rocznej.
2. Przy ustaleniu 50% liczby godzin lekcyjnych opuszczonych przez ucznia bierze się pod uwagę faktycznie odbywające się zajęcia z danego przedmiotu, potwierdzone wpisem w dzienniku z uwzględnieniem tematyki zajęć tego przedmiotu.
3. Za usprawiedliwione nieobecności uważa się:
 - 1) nieobecność spowodowaną przewlekłą chorobą potwierdzoną usprawiedliwieniem rodzica lub zaświadczeniem od lekarza pierwszego kontaktu;
 - 2) wyjątkowe sytuacje losowe;
 - 3) czasową niezdolność do nauki spowodowaną chorobą potwierdzoną pisemnym usprawiedliwieniem rodzica;
 - 4) inne sytuacje odpowiednio udokumentowane.
4. Zgodę na egzamin klasyfikacyjny wyraża Rada Pedagogiczna po złożeniu wniosku przez rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany* lub *nieklasyfikowana*.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin przeprowadza się nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacją w przypadku nieobecności ucznia z przyczyn usprawiedliwionych – do 31 sierpnia danego roku szkolnego, egzamin przeprowadza się nie więcej niż jeden przedmiot w danym dniu.
8. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. W skład komisji egzaminacyjnej, powołanej przez Dyrektora szkoły wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminujący; nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji; wychowawca klasy jako obserwator.

10. Ocena z egzaminu jest ostateczna i nie służy jej odwołanie.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji egzaminacyjnej;
 - 2) pytania egzaminacyjne;
 - 3) wynik egzaminu;
 - 4) ocenę ustaloną przez komisję;
 - 5) dołącza się też pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 49

1. O proponowanych ocenach niedostatecznych wychowawca klasy informuje pisemnie, na spotkaniu z rodzicami w szkole, w terminie trzech tygodni przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej, co rodzic potwierdza podpisem.
2. Termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły przed zakończeniem zajęć dydaktycznych na ostatni tydzień ferii letnich dla uczniów klasy IV – VIII.
3. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o terminie egzaminu poprawkowego najpóźniej w ostatnim dniu zajęć szkolnych w formie pisemnej oraz do przekazania zakresu materiału objętego egzaminem, przygotowanego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
4. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor powołuje komisję w składzie: Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący; nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel egzaminator 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 samo zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej.
7. Do części pisemnej i ustnej nauczyciel egzaminujący musi przygotować minimum dwa zestawy pytań, jeśli zdaje jeden uczeń.
8. Jeśli egzamin poprawkowy zdaje dwóch lub więcej uczniów, egzaminujący jest zobowiązany do przygotowania odpowiednio o jeden zestaw pytań więcej.
9. Pisemna część egzaminu poprawkowego nie może przekroczyć 45 minut; część ustna trwa 30 minut (łącznie z czasem przygotowania się ucznia do odpowiedzi – 10 minut). Między częścią pisemną a ustną przewiduje się 10 minutową przerwę.
10. Egzamin uznaje się za zdany, jeżeli uczeń poprawnie wykonał 80 % zadań.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę oraz ustaloną ocenę.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły – nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na promocję ucznia z jedną oceną niedostateczną jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do zgłoszenia zastrzeżeń w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu do Dyrektora szkoły. Jeżeli Dyrektor stwierdzi uchybienia, to postępowanie jest takie samo jak w przypadku nieprawidłowości w wystawieniu ocen klasyfikacyjnych.

§ 50

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z doborem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% powoduje obniżenie oceny z zachowania o jeden stopień.
4. Wychowawca informuje uczniów i ich rodziców o kryteriach i zasadach oceniania zachowania uczniów na początku roku szkolnego.
5. Oceny zachowania ucznia dokonuje się w połowie roku szkolnego (śródroczna) i na koniec roku szkolnego (roczna).
6. Wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić ucznia o przewidywanej dla niego ocenie na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. Ocena jest ustalona zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny.
8. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego, pedagogicznego i innych pracowników szkoły.
9. Ocena zachowania ustalana przez wychowawcę jest ostateczna.
10. Na prośbę ucznia lub rodziców wychowawca powinien uzasadnić ocenę zachowania.
11. W klasach I - III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.

§ 51

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:
 - 1) ocenę wzorową (wz) otrzymuje uczeń, który:
 - a) okazuje szacunek symbolom narodowym,
 - b) godnie reprezentuje szkołę na jej terenie i w środowisku,
 - c) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i osobom starszym,
 - d) jest uczynny i życzliwy wobec rówieśników oraz młodszych i starszych kolegów,
 - e) dba o higienę osobistą, estetykę ubioru, pomieszczenia, otoczenia,

- f) szanuje i chroni przyrodę, cechuje się kulturą słowa i zachowania, kulturą osobistą,
 - g) wykonuje zarządzenia porządkowe szkoły,
 - h) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
 - i) reprezentuje szkołę w olimpiadach, turniejach, konkursach itp.,
 - j) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły,
 - k) szanuje mienie własne i społeczne - nie pozwala, żeby inni je niszczyli,
 - l) bierze czynny udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych (nie przeszkadza nauczycielom i kolegom),
 - m) starannie i systematycznie przygotowuje się do lekcji,
 - n) dba o estetyczny wygląd zeszytów, podręczników, przyborów szkolnych i otoczenia własnej pracy,
 - o) rozwija własne zainteresowania - zachęca innych,
 - p) systematycznie i punktualnie uczęszcza do szkoły na lekcje i zajęcia,
 - q) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności (w ciągu 2 tygodni),
 - r) osiąga dobre wyniki w nauce – średnia ocen – co najmniej 4,0,
 - s) jest zawsze przygotowany do lekcji;
- 2) ocenę bardzo dobrą (bdb) otrzymuje uczeń, który:
- a) okazuje szacunek symbolom narodowym,
 - b) godnie reprezentuje szkołę na jej terenie,
 - c) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i osobom starszym,
 - d) jest uczynny i życzliwy wobec rówieśników oraz młodszych i starszych kolegów,
 - e) dba o higienę osobistą, estetykę ubioru, pomieszczenia, otoczenia,
 - f) szanuje i chroni przyrodę,
 - g) cechuje się kulturą słowa i zachowania, kulturą osobistą,
 - h) wykonuje zarządzenia porządkowe szkoły,
 - i) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
 - j) aktywnie uczestniczy w życiu klasy,
 - k) szanuje mienie własne i społeczne - nie pozwala, żeby inni je niszczyli,
 - l) bierze czynny udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych (nie przeszkadza nauczycielom i kolegom),
 - m) starannie i systematycznie przygotowuje się do lekcji
 - n) dba o estetyczny wygląd zeszytów, podręczników, przyborów szkolnych i otoczenia własnej pracy,
 - o) rozwija własne zainteresowania - zachęca innych,
 - p) systematycznie i punktualnie uczęszcza do szkoły na lekcje i zajęcia,
 - q) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności (w ciągu 2 tygodni),
 - r) osiąga dobre wyniki w nauce,
 - s) jest zawsze przygotowany do lekcji,
 - t) wypełnia bez zarzutu powierzone mu obowiązki;
- 3) ocenę dobrą (db) otrzymuje uczeń, który:
- a) jest zawsze punktualny i przygotowany do zajęć,
 - b) wszystkie nieobecności usprawiedliwione przez wychowawcę,
 - c) jego stosunek do wychowawców i rówieśników oraz zachowanie poza szkołą jest bez zarzutu,
 - d) cechuje go kultura osobista,
 - e) wypełnia powierzone obowiązki,
 - f) zwykle jest przygotowany do lekcji,
 - g) okazuje szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły,

- h) dba o estetykę stroju i przyborów szkolnych;
- 4) ocenę poprawną (pop) otrzymuje uczeń, który:
 - a) stara się systematycznie przygotować do zajęć,
 - b) przeważnie usprawiedliwia spóźnienia i nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie do najbliższej godziny wychowawczej,
 - c) bierze udział w życiu klasy i szkoły w stopniu wystarczającym,
 - d) nie lekceważy poleceń nauczycieli,
 - e) swym zachowaniem w szkole i poza szkołą nie sprawia kłopotów wychowawczych,
 - f) dopuszcza się sporadycznych uchybień wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
 - g) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny - szanuje mienie społeczne,
 - h) ma większość usprawiedliwionych godzin (dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych),
 - i) przestrzega regulaminu szkolnego, ale zdarzają się mu drobne wykroczenia,
 - j) stara się przygotowywać do zajęć, być aktywnym w miarę swoich możliwości,
 - k) często nie respektuje obowiązku noszenia szkolnego mundurka;
- 5) ocenę nieodpowiednią (ndp) otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) często lekceważy polecenia nauczyciela,
 - c) spóźnia się do szkoły nagminnie (ma nieusprawiedliwionych więcej niż 10 godzin w semestrze),
 - d) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - e) swym zachowaniem daje zły przykład swoim kolegom i koleżankom,
 - f) nie dba o kulturę słowa (jest wulgarny),
 - g) nie szanuje własnego i społecznego mienia,
 - h) uczestniczy w bójkach,
 - i) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń obligatoryjnie w przypadku otrzymania nagany Dyrektora szkoły,
 - j) stwarza zagrożenie dla siebie i dla innych członków społeczności szkolnej,
 - k) ma nieusprawiedliwionych więcej niż 30 % godzin w semestrze, spóźnia się na lekcje,
 - l) świadomie opuszcza sprawdziany;
- 6) ocenę naganną (ng) otrzymuje uczeń, który:
 - a) dopuszcza się kradzieży na terenie szkoły i poza nią,
 - b) jest prowodyrem bójek, znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi i młodszymi,
 - c) wchodzi w konflikt z prawem karnym,
 - d) jest wulgarny wobec kolegów i pracowników szkoły,
 - e) jawnie pali papierosy, pije alkohol, spożywa środki odurzające.

§ 52

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski), w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.

3. Dyrektor Szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, uczniów samorządu klasowego celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny, termin spotkania zespołu, ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę, podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.
8. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
9. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia uchybień Dyrektor powołuje komisję w składzie: Dyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, pedagog, przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Ocena ustalana jest zwykłą większością głosów i jest ostateczna.
12. Z przeprowadzonej analizy oceny sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska członków komisji, termin spotkania, ostateczną ocenę zachowania, podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

§ 53

1. Rodzice uzyskują informacje na temat postępów ich dziecka poprzez:
 - 1) kontakt pośredni: zapisy w dzienniku elektronicznym, rozmowę telefoniczną, korespondencję listowną, zapisy w zeszytach przedmiotowym, zapisy w notesie uczniowskim;
 - 2) zebrania ogólne organizowane na początku roku szkolnego (do 20 września), w połowie I półrocza (listopad), na koniec I półrocza (styczeń), w połowie II półrocza (przełom kwietnia i maja);
 - 3) rozmowy indywidualne z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w ramach „drzwi otwartych” (1 dzień w ciągu roku) konsultacji i raz w miesiącu o ustalonych godzinach;
 - 4) w sytuacjach wyjątkowych rodzice wzywani są do szkoły poza wcześniej ustalonym trybem;
 - 5) wychowawca organizuje (na życzenie rodziców) spotkania z innymi uczącymi lub specjalistami (na przykład pedagogiem).
2. Każdą rozmowę z wychowawcą lub nauczycielem oraz udział w spotkaniu wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
3. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym uchwalającym klasyfikację roczną wychowawca klasy przekazuje uczniom pisemną informację do rodziców

- o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości tej informacji.
 5. W razie braku potwierdzenia przez rodzica informację należy przesłać pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez rodzica/prawnego opiekuna.
 6. Wysłanie do rodziców/prawnych opiekunów listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru uznaje się za doręczony.
 7. Zawiadomienie przechowuje wychowawca do zakończenia roku szkolnego.
 8. W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice (prawni opiekunowie) odbierają w sekretariacie szkoły.

§ 54

1. Propozycje zmian i uwagi dotyczące zasad oceniania leży składać do Dyrektora Szkoły. Zmiany będzie rozpatrywać Rada Pedagogiczna. Dokonane zmiany wprowadzone będą do Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania po akceptacji Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Na końcu każdego roku szkolnego zasady oceniania będą poddawane weryfikacji.

Rozdział VII

UCZNIOWIE

§ 55

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) do informacji na temat zakresu wymagań, wyboru podręcznika, sposobu prowadzenia zeszytu przedmiotowego;
 - 2) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania;
 - 3) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy;
 - 4) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, zapewniającego poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 5) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 6) do pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 7) do sprawiedliwej, jawnej dla ucznia i jego rodziców umotywowanej oceny swoich postępów w nauce;
 - 8) do uzyskania informacji o przewidywanych sprawdzianach/pracach klasowych na zasadach określonych w Zasadach oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 9) znać na 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną przewidywane dla niego oceny roczne lub końcowe;
 - 10) zgłosić chęć poprawienia oceny ze sprawdzianu/pracy klasowej i dyktanda. Prośba może być uwzględniona przez nauczyciela w terminie przez niego wyznaczonym;
 - 11) do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 12) do nietykalności osobistej;

- 13) do korzystania z pomocy doraźnej (zasiłki losowe, stypendia, bezpłatne obiady, dofinansowanie do wypoczynku letniego lub zimowego - we współpracy z opieką społeczną), zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) do korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 15) do opieki wychowawczej, bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 16) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 17) do swobodnego wypoczynku w dni wolne od zajęć lekcyjnych, w czasie ferii i wakacji;
- 18) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 19) do wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;
- 20) do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

§ 56

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 3 dni od zaistnienia sytuacji naruszającej jego prawa mogą złożyć skargę do Dyrektora Szkoły, w formie pisemnej.
2. Skargi nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania.
3. Dyrektor Szkoły rozpatrując skargę może zasięgnąć opinii wychowawcy, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu skargi powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców o postanowieniu w sprawie skargi.
5. Termin rozpatrzenia sprawy przez Dyrektora Szkoły jest nie dłuższy niż 14 dni roboczych.
6. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do organu nadzorującego w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania decyzji.

§ 57

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
 - 2) uczęszczać regularnie na lekcje i na wybrane zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) każdorazową nieobecność spowodowaną chorobą lub przyczyną równie ważną usprawiedliwić u wychowawcy w terminie nie później niż 14 dni od powrotu ucznia do szkoły w formie pisemnej informacji od rodziców ucznia lub opiekunów, dopuszcza się także usprawiedliwienie w formie ustnej w kontakcie osobistym bądź telefonicznym z rodzicem lub opiekunem;
 - 4) zwolnienie ucznia do domu z części zajęć następuje na podstawie pisemnego zwolnienia lub osobistego zabrania dziecka ze szkoły przez rodzica lub opiekuna;
 - 5) dbać o honor i tradycję szkoły oraz godnie ją reprezentować;
 - 6) dbać o kulturę języka ojczystego w kontaktach ze wszystkimi członkami społeczności szkolnej i środowiskowej;
 - 7) dbać o ład i porządek w szkole;
 - 8) dbać o własne bezpieczeństwo, zdrowie i higienę;
 - 9) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
 - 10) szanować mienie szkolne;

- 11) dbać o wystrój, dekorację oraz kwiaty w izbach lekcyjnych i na korytarzach;
- 12) dbać o czystość w sanitariatach przez kulturalne korzystanie z nich;
- 13) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 14) systematycznie pogłębiać swoje wiadomości i umiejętności;
- 15) starannie wykonywać pracę domową i ponosić konsekwencje w przypadku jej braku;
- 16) przychodzić punktualnie na lekcje. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
- 17) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć;
- 18) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
- 19) uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 20) przestrzegać Regulaminu Stroju Uczniowskiego.
 - a) w szkole obowiązuje strój szkolny – mundurek:
 - chłopcy i dziewczęta – niebieska koszulka (T-shirt) z kołnierzykiem, na której po prawej stronie znajduje się logo szkoły,
 - b) dopuszcza się możliwość nienoszenia mundurka w każdy piątek w tygodniu,
 - c) w wybrane dni w roku szkolnym uczniowie przychodzą do szkoły ubraniodświętnie:
 - chłopcy w czarnych lub granatowych spodniach i białej koszuli,
 - dziewczęta w czarnej lub granatowej spódnicy i białej bluzce,
 - d) odświętny strój obowiązuje w Dniu Patrona, Dniu Edukacji Narodowej, podczas innych ważnych uroczystości szkolnych bądź środowiskowych.
- 21) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom;
- 22) szanować własność osobistą członków społeczności szkolnej;
- 23) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 24) podporządkować się zarządzaniu Dyrektora Szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

Rozdział VIII

Ceremoniał szkolny

§ 58

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał wewnątrzszkolny zawiera:
 - 1) symbole szkoły:
 - a) logo szkoły używane na drukach i pismach oficjalnych,
 - b) sztandar szkoły,
 - c) hymn szkoły,
 - 2) obchody Dnia Patrona;
 - 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 4) pożegnanie absolwentów;
 - 5) stałe uroczystości wpisane w harmonogram pracy szkoły;
 - 6) dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi.
3. Sztandar szkoły jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko:

- 1) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania;
 - 2) opis sztandaru:

Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu o boku 1m.
Strona główna ma barwę kremową i zawiera umieszczony centralnie, wpisany w okrąg wizerunek Patrona w stroju pontyfikalnym. Nad postacią znajduje się złoty napis: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II, apod wizerunkiem: w Trzebieiniu.
Rewers płata sztandaru ma barwę białą i czerwoną. Na ich tle widnieje wizerunek godła państwa z orłem w srebrnym kolorze. Wolne boki płata obszyte są złotą frędzlą. Drzewce wykonane z metalu w złotym kolorze jest zakończone mosiężną złotą głowicą w formie orła.
 - 3) sztandar wraz z insygniami pocztu sztandarowego jest przechowywany w gablocie na korytarzu na parterze szkoły;
 - 4) skład pocztu sztandarowego: chorąży: jeden uczeń, asysta: dwie uczennice lub dwóch uczniów;
 - 5) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas VI - VIII. Ich kandydatury (pod koniec roku szkolnego w klasie piątej) wychowawca klasy zgłasza do Dyrektora Szkoły, po akceptacji Rady Pedagogicznej;
 - 6) po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują podziękowanie w formie pisemnej;
 - 7) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru;
 - 8) opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
 - 9) insygnia pocztu sztandarowego to: białe - czerwone szarfy założone przez prawe ramię, białe rękawiczki;
 - 10) uczniowie, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni być ubrani odświętnie:
 - a) chłopcy: garnitur czarny lub granatowy,
 - b) dziewczęta: biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica;
 - 11) poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z Dyrektorem Szkoły lub opiekunem bierze udział w następujących uroczystościach szkolnych i środowiskowych:
 - a) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) ceremonii ślubowania klasy pierwszej,
 - c) uroczystości ku czci Patrona,
 - d) święta Odzyskania Niepodległości,
 - e) rocznicy Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - f) w mszach z okazji uroczystości rocznicowych;
 - 12) sztandar jest wprowadzony na początku uroczystości. Po części oficjalnej, opuszcza miejsce uroczystości;
 - 13) ceremonia przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.
4. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność:
- 1) przedstawiciele klasy pierwszej podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali;
 - 2) każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem Szkoły rotę przysięgi;

- 3) rota przysięgi:
My uczniowie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Trzebieniu ślubujemy:
- dbać o dobre imię naszej szkoły i godnie zachowywać się w każdej sytuacji,
 - rzetelnie wypełniać swe obowiązki, nieustannie pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy,
 - szanować poglądy i przekonania innych,
 - przez Patrona naszej szkoły – Jana Pawła II kochać ojczyznę i służyć jej codziennym uczciwym postępowaniem.
5. Do uroczystości, które na stałe wchodzą do Planu pracy szkoły należą:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego (1 IX);
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej (14 X);
 - 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych (14 X);
 - 4) Narodowe Święto Niepodległości (11 XI);
 - 5) Święto Patrona Szkoły (8 XII);
 - 6) spotkanie opłatkowe;
 - 7) szkolny bal karnawałowy;
 - 8) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja (3 III);
 - 9) obchody Dnia Dziecka;
 - 10) Klasolada;
 - 11) zakończenie roku szkolnego.
6. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi
- 1) Święto Patrona Szkoły;
 - 2) święta państwowe;
 - 3) czasie żałoby narodowej ogłoszonej przez Prezydenta RP, opuszczonymi do połowy masztu, z dodatkowo doczepioną czarną szarfą.
7. Szkoła posiada hymn szkoły:
- 1) słowa hymnu:

I

*Dokąd biegniesz bardzo wcześnie,
same nogi wiodą Cię,
Tu trafiłbyś nawet we śnie,
bo najlepiej przecież wiesz.*

Ref:

*Że, w naszej szkole jak w dobrym kinie,
szybko ciekawie przemija czas,
bo nasza szkoła z radości słynie,
Jan Paweł Drugi mieszka wśród nas (bis)*

II

*Tu nasz Patron - człowiek wielki,
swoją miłość daje nam.
Jego mądrość, Jego wiara
niechaj wciąż umacnia nas*

Ref:

*Bo w naszej szkole jak w dobrym kinie,
szybko ciekawie przemija czas,
bo nasza szkoła z radości słynie,
Jan Paweł Drugi mieszka wśród nas. (bis)*

- 2) hymn jest śpiewany podczas uroczystości szkolnych.
8. Szkoła przyznaje Honorowy Tytuł „Przyjaciel Szkoły”:
 - 1) szczegółowe procedury uzyskania w/w tytułu określa *Regulamin przyznawania Honorowego Tytułu Przyjaciel Szkoły*.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 59

1. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw przepisy.
2. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły. Ewaluacji dokonuje się raz w roku.
3. Zmiany w Statucie zostają dołączone w formie aneksu.
4. Projekt uchwały o zmianie Statutu jest przedstawiony do wiadomości Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
6. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w Statucie.
7. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
8. Status jest ujednolicany raz na trzy lata.
9. Egzemplarz Statutu znajduje się u Dyrektora Szkoły.
10. Powyższy Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały NR 6/15/11/2017 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Trzebieniu dnia 15 listopada 2017r.
11. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej w Trzebieniu zatwierdzony 28 sierpnia 2015r. z póź. zm (uchwała Nr 2/31/08/2016).

**Aneks nr 1/2019
do Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Trzebieniu
na rok szkolny 2019/2020**

W § 42 ust. 9 dodaje się punkt 9) w brzmieniu:

Uczeń, który uzyska tytuł Ucznia Jana Pawła II w danym roku szkolnym otrzymuje ocenę wzorową z zachowania na koniec tegoż roku szkolnego.

W § 45 ust. 4 punkt 7) litera b) zmienia brzmienie:

Szczegółowe kryteria przyznawania plusów znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

W § 47 ust. 2 zmienia brzmienie:

Rodzic ma obowiązek zapoznania się z ocenami prognozowanymi końcoworocznymi zapisanymi w dzienniku elektronicznym na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

W powyższym ustępie dodaje się punkt 1) w brzmieniu:

wychowawca informuje pisemnie tylko o prognozowanych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,

oraz punkt 2) w brzmieniu:

rodzic podpisem potwierdza zapoznanie się z tą informacją.

Uchwała Nr 4/29/08/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Trzebieniu w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły.