

STATUT

Szkoły Podstawowej im. Gustawa Zielińskiego w Sikorzu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
 - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
 - 3) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Gustawa Zielińskiego w Sikorzu wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sikorzu;
 - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby/podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, realizującego zadania statutowe szkoły;
 - 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły;
 - 7) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
 - 8) dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, o której mowa w pkt 3.
2. Organem prowadzącym szkołę jest: Gmina Brudzeń Duży. Siedzibą organu prowadzącego jest miejscowość Brudzeń Duży, 09-414 Brudzeń Duży, ul. Toruńska 1.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 2

1. Nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sikorzu Szkoła Podstawowa im Gustawa Zielińskiego w Sikorzu. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sikorzu, w miejscowości Sikórz nr 85; 09-411 Biała.
3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści: Szkoła Podstawowa im. Gustawa Zielińskiego w Sikorzu.

§ 3

1. Cykl nauczania w szkole trwa 8 lat.
2. W ostatniej klasie szkoły przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) stołówki;
 - 5) gabinetu dla specjalistów;
 - 6) sali gimnastycznej;
 - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 8) szatni.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
 - 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
 - 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
 - 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
 - 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
 - 14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
 - 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Organy statutowe szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju szkoły.

§ 5

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

§ 6

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków, wieku uczniów i ich rzeczywistych potrzeb poprzez:
 - a) pomoc uczniom w pozytywnej asymilacji szkolnej,
 - b) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - c) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - d) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - e) koordynowanie pracy wszystkich nauczycieli;

- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunek dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i społeczności lokalnej;
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§ 7

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - a) urozmaicony proces nauczania,
 - b) naukę języka obcego,
 - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
 - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
 - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych zawodów,
 - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
 - c) rozwijanie zainteresowań;
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, konkursów przedmiotowych;
 - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce;
 - 5) rozwija poznawcze możliwości uczniów, tak aby mogli oni przechodzić do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 6) przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 7) stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

§ 8

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych szkoły polega w szczególności na:
 - 1) promocji i ochronie zdrowia;
 - 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza;
 - 4) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 5) stwarzaniu warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
 - 6) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnieniu mu równych szans.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
 - 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
 - 2) dowożenie i opiekę świetlicową;
 - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
- 5) realizację zajęć profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

§ 9

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc udzielana uczniom ma na celu wspieranie ich potencjału rozwojowego i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym, wynikających w szczególności z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych i traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności ich działań.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Działania dyrektora wspiera psycholog szkolny poprzez:
 - 1) analizowanie zdiagnozowanych potrzeb oraz ocena efektywności udzielanej pomocy;
 - 2) ustalenie form udzielanej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane oraz osobiste przekazanie pisemnej informacji rodzicom dziecka;
 - 3) współpracę z rodzicami;
 - 4) integrowanie działań wychowawców i specjalistów szkolnych;
 - 5) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 6) przygotowanie wniosków do publicznej poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
 - 2) szczególnych uzdolnień.

§ 11

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub dyrektora.
2. Wychowawca oddziału, we współpracy z pedagogiem planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym proponują formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 12

1. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju wszystkich uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
3. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
4. Szkoła organizuje zajęcia specjalistyczne dla uczniów, uwzględniając ich braki edukacyjne i rozwojowe.
5. Szkoła wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.
6. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie, współdziałają ze sobą na rzecz uzyskiwania wysokich efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
7. Rodzice otrzymują wsparcie specjalistyczne w pełnieniu swej funkcji wychowawczej.
8. Szkoła zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Szkoła zapewnia realizację podstawy programowej, w zakresie uwzględniającym indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 4 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
10. Szkoła ponadto stwarza uczniom optymalne warunki rozwoju, a w szczególności:
 - 1) uczniom z niepełnosprawnością ruchową zapewnia pomoc w przemieszczaniu się;

- 2) uczniom niedosłyszącym i niedowidzącym przydziela miejsca w pierwszych ławkach sal lekcyjnych;
 - 3) zapewnia właściwą bazę dydaktyczną;
 - 4) tworzy przyjazną atmosferę;
 - 5) zapewnia współdziałanie i koordynowanie pracy wszystkich nauczycieli;
 - 6) pomaga dziecku w pozytywnej asymilacji szkolnej a więc dba o integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 7) przygotowuje uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
 - 8) zapewnia harmonijne realizowanie wszystkich zadań przez nauczycieli;
 - 9) umożliwia uczniom korzystanie ze wszystkich środków dydaktycznych, będących na wyposażeniu szkoły.
11. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Szkoła umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej poprzez nauczanie religii w ramach tygodniowego planu zajęć.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych w wymiarze dwóch godzin tygodniowo dla każdego oddziału.
3. Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność szkolną poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników oraz uczniów szkoły.

§ 14

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia, we współpracy z pracownikami obsługi, którzy nadzorują wyjścia uczniów z klasy np. do toalety;
 - 2) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
4. Opiekę nad uczniami dojeżdżającymi autobusem szkolnym w drodze od autobusu i do autobusu sprawuje opiekun autokarowy we współpracy z wychowawcą świetlicy.
5. Opiekę nad dziećmi w wieku do lat 7 w drodze do i ze szkoły sprawują osoby, które osiągnęły wiek, co najmniej 10 lat, nie dotyczy to strefy zamieszkania.
6. Opiekę nad uczniami podczas nieobecności nauczyciela prowadzącego z nimi zajęcia, sprawuje nauczyciel mający w tym czasie tzw. „okienko”, w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub, jeśli nie ma takiej możliwości, uczniowie zostają podzieleni na mniejsze grupy i wchodzi na zajęcia do innych klas, bez względu na poziom klasy i realizowane zajęcia. W szczególnie uzasadnionych warunkach opiekę nad dziećmi dyrektor szkoły może powierzyć pracownikowi administracji bądź obsługi.
7. Opiekę nad uczniami nieuczestniczącymi w zajęciach religii czy etyki sprawuje wychowawca świetlicy. Jeśli zajęcia te są na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej uczniowie mogą, na wniosek rodziców, pozostawać w tym czasie w domu.
8. Opiekę nad uczniami niepełnoletnimi nie biorącymi udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału dziecka w tych zajęciach, sprawuje wychowawca świetlicy - jeśli zajęcia są na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, pozostaje w tym czasie w domu.
9. Opiekę nad uczniami zwolnionymi przez dyrektora z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego, sprawuje wychowawca świetlicy. Jeśli zajęcia te są na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej uczniowie mogą, na wniosek rodziców, pozostawać w tym czasie w domu.

§ 15

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala nauczyciel upoważniony przez dyrektora, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Obowiązki podczas pełnienia dyżurów określa *regulamin dyżurów międzylekcyjnych*.

§ 16

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa *regulamin organizowania wycieczek*, który ustala dyrektor.

§ 17

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
 - 1) klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 2) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub samorządu uczniowskiego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 18

1. Szkoła stosuje zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. W pierwszym tygodniu zajęć w nowym roku szkolnym, przed feriami oraz w ostatnim tygodniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowawcy wszystkich klas prowadzą z uczniami pogadanki na temat bezpiecznego poruszania się po drogach, zasad bezpiecznego zachowania się podczas zabaw zimowych oraz bezpiecznego spędzania ferii letnich. Mogą w tym zakresie korzystać z pomocy Policji.
3. W pierwszym tygodniu zajęć w nowym roku szkolnym wychowawcy wszystkich klas przypominają uczniom zapisy zawarte w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i przygotowują ich do próbnej ewakuacji, która winna się odbyć do końca września.
4. W pierwszym tygodniu zajęć w każdym nowym roku szkolnym wychowawcy wszystkich klas dopasowują stoliki i krzesła do wzrostu uczniów, przypominają o bezpiecznym zachowywaniu się w szkole, a zwłaszcza podczas przerw.
5. W pierwszym dniu zajęć w nowym roku szkolnym wychowawca klasy I zapoznaje uczniów z obiektem szkolnym oraz warunkami korzystania z szatni, stołówki szkolnej, świetlicy, biblioteki oraz sanitariatów.
6. W ciągu całego roku szkolnego wychowawcy wszystkich klas kontrolują i czuwają nad:
 - 1) realizacją zapisów zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 2) wdrażaniem programów własnych oraz zleconych związanych z profilaktyką zdrowotną;
 - 3) kształtowaniem właściwych nawyków higienicznych;
 - 4) doskonaleniem sprawności fizycznej;
 - 5) zachowaniem uczniów w czasie przebywania w szkole jak również poza szkołą, w tym zwracają uwagę na zachowania sprzyjające bezpieczeństwu oraz dbałości o zdrowie własne i innych.

Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje

§ 19

1. Organami szkoły są: dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski.
2. Kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest rada pedagogiczna.

§ 20

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 21

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - f) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego,
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - l) przedstawianie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - m) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
 - n) dopuszczanie do użytku programów nauczania przedstawionych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli,
 - o) ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych na podstawie propozycji zespołów nauczycieli,
 - p) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - q) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

- działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- r) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji opieki,
 - s) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - e) przygotowywanie projektu planu pracy szkoły,
 - f) określenie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego szkoły i jego zmian,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i tym podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 22

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) decyduje o występowaniu z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,

- b) ustala regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły,
- c) ustala regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 23

1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim.
2. Dyrektor prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
3. Dyrektor na zakończenie pierwszego semestru przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Dyrektor, w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli stanowisko to nie zostało utworzone – inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 24

1. W szkole działa rada pedagogiczna.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada pedagogiczna ustala *regulamin* swojej działalności normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
 - 3) kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej.

§ 25

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

- 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 4) propozycję dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) ustalony przez dyrektora zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 6) zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania;
 - 7) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalone przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny;
 - 8) ustalenia średniej ocen, wskazanych przez komisję stypendialną, kwalifikującej ucznia szkoły do otrzymania stypendium za wyniki w nauce i jego wysokości.
3. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
 4. Rada pedagogiczna może ponadto:
 - 1) wnioskować o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 2) delegować swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.

§ 26

1. Rada pedagogiczna wykonuje także zadania rady szkoły, – jeśli nie została utworzona bądź do czasu jej utworzenia.
2. W ramach realizacji zadań, których mowa w ust. 1, rada pedagogiczna w szczególności przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły albo jego zmian.

§ 27

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała *regulamin* swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania rady rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub poprzez pedagoga szkolnego.

§ 28

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
 - 1) w sprawie utworzenia rady szkoły;
 - 2) oceny pracy nauczyciela;
 - 3) wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 3) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny;
 - 4) opiniowanie ustalonego przez dyrektora szkoły zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych.

3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Rada rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu pomocy samorządowi uczniowskiemu;
 - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
 - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie rady rodziców;
 - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

§ 29

1. W szkole działa samorząd uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów szkoły.
2. Organami samorządu uczniowskiego są:
 - 1) przewodniczący samorządu uczniowskiego;
 - 2) zastępca przewodniczącego samorządu uczniowskiego.
3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów szkoły.
4. Przewodniczący reprezentuje organy samorządu uczniowskiego, w szczególności wobec organów szkoły.
5. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.

§ 30

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa *regulamin* samorządu uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu samorządu uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.
3. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu samorządu uczniowskiego oraz wprowadzania zmian zapewnia w porozumieniu z dyrektorem, opiekun samorządu.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować regulamin samorządu uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.

§ 31

1. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) opiniuje ustalenia średniej ocen, wskazanych przez komisję stypendialną, kwalifikującej ucznia szkoły do otrzymania stypendium za wyniki w nauce i jego wysokości;
 - 8) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalone przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
2. Samorząd uczniowski ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia rady szkoły;
 - 2) współuczestniczy w tworzeniu:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego,

- b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
- 3) na prośbę dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
- 4) wydaje opinię w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły;
- 5) rozstrzyga spory między uczniami;
- 6) zapobiega konfliktom między uczniami i nauczycielami;
- 7) dba o dobre imię i honor szkoły, kultywuje i wzbogaca jej tradycje;
- 8) organizuje pomoc koleżeńską uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
- 9) w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
- 10) może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu;
- 11) występuje w sprawach określonych w statucie.

§ 32

1. Organy szkoły mogą działać swobodnie i podejmować decyzje w granicach swoich kompetencji.
2. Działające w szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Organy współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
4. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje dyrektor.
5. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 2 i 3, dyrektor nie rzadziej niż raz na pół roku organizuje spotkania z przewodniczącymi: rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Radę pedagogiczną reprezentuje pedagog szkolny.
6. Bieżąca wymiana informacji realizowana jest również poprzez:
 - 1) ogólne i klasowe zebrania z rodzicami;
 - 2) pisma zamieszczane na tablicy ogłoszeń.

§ 33

Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

§ 34

1. Spory między organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest dyrektor) rozwiązuje dyrektor szkoły. Kierując się dobrem szkoły, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu, w szczególności:
 - 1) wyznacza termin posiedzenia przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne;
 - 2) jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie;
 - 3) w razie braku kompromisu, dyrektor szkoły rozstrzyga przedmiot sporu jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem szkoły i społeczności uczniowskiej. Decyzja dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

§ 35

1. Spory między dyrektorem a radą rodziców oraz między dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzyga rada pedagogiczna, zgodnie z działaniami opisanymi w §33 ust 1.
2. Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący szkołę lub Kurator Oświaty. Decyzja każdego z organów jest ostateczna.

§ 36

Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§ 37

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły;
 - 2) arkusz organizacji szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 4) plan finansowy;
 - 5) plan nadzoru pedagogicznego.
2. Działalność edukacyjną szkoły określa:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 38

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż określona przez organ prowadzący.
3. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 25, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.
4. W szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 39

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7 roku życia.
3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 40

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do dnia 31 stycznia, a drugi - od zakończenia pierwszego semestru do ostatniego dnia przed feriami letnimi.

§ 41

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki oraz z wychowania do życia w rodzinie.
 3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
 5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 7, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.
 7. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 8. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne: dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę obiadową - trzydziestominutową. Czas trwania przerw może być zmieniany ze względów organizacyjnych oraz dostosowanie rozkładu zajęć do dowozu dzieci przez szkolny autobus.

§ 42

W związku z organizacją opieki i wyżywienia w okresie przerw świątecznych i dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, wymagane jest złożenie przez rodziców w wyznaczonym terminie deklaracji obecności dziecka w szkole w tych dniach.

§ 43

1. Zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, takie jak koła zainteresowań, zajęcia sportowo-rekreacyjne, i inne, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników tego typu zajęć, finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 12 uczniów.

§ 44

1. W szkole organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dla dzieci zamieszkałych w obwodzie tej szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Wczesne wspomaganie organizuje się od momentu dostarczenia opinii przez rodziców dziecka do czasu podjęcia przez niego nauki w szkole podstawowej.
3. Dyrektor, na czas realizacji powyższej opinii, powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
4. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym, w szczególności:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) inny specjalista – zgodnie z potrzebami.
5. Pracę zespołu koordynuje dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.
6. Zespół prowadzi zajęcia i je dokumentuje zgodnie z rozporządzeniem.
7. Zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną oraz w grupie trzyosobowej. Z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
8. Dyrektor zapewnia, poza kadrą wymienioną w ust. 4, pomieszczenia dla pracy indywidualnej i grupowej wyposażone w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

9. Dyrektor określa miesięczny wymiar godzin zajęć, liczebność grupy oraz miejsce prowadzenia wczesnego wspomaganie, adekwatnie do uzasadnionych potrzeb dziecka i jego rodziny.

§ 45

1. W szkole organizuje się zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie tej szkoły.
2. Zajęcia organizuje się na wniosek rodziców dziecka, od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 25 lat.
3. Zajęcia organizuje dyrektor szkoły i uwzględnia je w danym roku szkolnym w arkuszu organizacji.
4. Zajęcia są prowadzone w formie zajęć indywidualnych lub zajęć zespołowych, organizowanych we współpracy z rodzicami. Zajęcia zespołowe prowadzi się w zespołach liczących od 2 do 4 uczestników zajęć.
5. Zajęcia mogą być prowadzone w domu rodzinnym oraz na terenie szkoły. W domach rodzinnych nie organizuje się zajęć zespołowych.
6. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje i zgodnie z rozporządzeniem.
7. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć sprawuje pomoc nauczyciela, z wyjątkiem zajęć prowadzonych w domu rodzinnym - opiekę w domu rodzinnym zapewniają rodzice.
8. Dzienny czas trwania zajęć ustala dyrektor szkoły, we współpracy z rodzicami, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestnika zajęć.
9. Dla każdego uczestnika opracowuje się indywidualny program zajęć. Opracowują go prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z psychologiem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć.
10. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, na podstawie dokumentacji, nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program.
11. Udział w zajęciach dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązkiem szkolnym lub obowiązkiem nauki uznaje się za spełnianie tych obowiązków.

Rozdział 5

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 46

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

§ 47

Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

§ 48

Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

§ 49

Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

§ 50

1. Za realizację WSDZ odpowiada dyrektor, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51

Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

§ 52

Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
- 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
- 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
- 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
- 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.

§ 53

Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Rozdział 6

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 54

1. W szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.

2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudzie;
 - 6) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - 7) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 8) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
 - 9) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
 - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej szkoły lub w gazetce szkolnej;
 - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
 - 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
 - 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel koordynator, zwany opiekunem klubu. Opiekun, w ramach swojej działalności, współpracuje z wychowawcami klas.
5. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza, opiekun klubu oraz nauczyciele wychowawcy opracowują *regulamin* działalności klubu.
6. Dyrektor współpracuje z klubem poprzez opiekuna.

Rozdział 7

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 55

1. W szkole organizuje się bibliotekę stanowiącą centrum informacji.
2. Biblioteka jest pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wspomaganie zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu zawodowego nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej i innej wśród nauczycieli i rodziców dzieci oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Biblioteka służy ponadto:
 - 1) przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek;
 - 2) przygotowaniu uczniów do poszukiwania i selekcjonowania informacji;
 - 3) przygotowaniu uczniów do korzystania z narzędzi elektronicznych w poszukiwaniu informacji;
 - 4) wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) zaspokajaniu potrzeb czytelniczych wśród rodziców uczniów;
 - 6) zaspokajaniu potrzeb czytelniczych wśród środowiska lokalnego;
 - 7) innym zadaniom wspomagającym realizację podstawy programowej.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
4. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice uczniów;
 - 4) inne osoby - za zgodą dyrektora.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
6. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań:
- 1) gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
 - 2) udostępnianie sprzętu informatycznego będącego w dyspozycji biblioteki do korzystania przez uczniów;
 - 3) organizowanie zajęć wdrażających uczniów do korzystania z technologii informacyjno - komunikacyjnej;
 - 4) popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży i uwrażliwianie na nią;
 - 5) propagowanie czytelnictwa wśród rodziców i innych członków rodziny uczniów;
 - 6) organizowanie spotkań autorskich dla uczniów szkoły i ich rodziców.

§ 55

1. Czas pracy w bibliotece określa arkusz organizacji szkoły.
2. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz przed lub po ich zakończeniu.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły tj. przede wszystkim lektury szkolne, podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, literaturę pedagogiczną i informacyjną, literaturę piękną i popularnonaukową, czasopisma, programy edukacyjne na kasetach video i płytach CD.
4. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor.

§ 57

1. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można:
 - 1) wypożyczając je do domu (lektury, literatura piękna i popularnonaukowa);
 - 2) czytając, przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma, zbiory audiowizualne);
 - 3) korzystając w pracowniach przedmiotowych (pomoce przekazane do dyspozycji nauczyciela).
2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy określa jej *regulamin*.

§58

Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
- 3) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
- 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

§ 59

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

Rozdział 8 Organizacja świetlicy. Stołówka szkolna

§ 60

1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, w szczególności ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców,
 - 2) organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie, którym szkoła ma obowiązek zapewnić opiekę.
3. Uczeń zgłasza się do świetlicy samodzielnie, informując o swoim przybyciu, przed lub po swoich zajęciach lekcyjnych. Opuszcza świetlicę – odprowadzany do opiekunów autobusu szkolnego, odbierany przez rodziców, odbierany przez osoby prowadzące zajęcia pozalekcyjne.
4. Dzieci dojeżdżające do szkoły do budynku szkolnego, od i do autobusu szkolnego odprowadza opiekun autobusu szkolnego.
5. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych, dostosowany do rzeczywistych potrzeb uczniów.
6. Świetlica jest czynna w dni, w których w szkole odbywają się zajęcia edukacyjne, oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych - w miarę potrzeb.
7. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
8. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.

§ 61

1. Świetlica spełnia pozalekcyjną formę wychowawczo-opiekuńczą szkoły.
2. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki nad uczniami;
 - 3) rozwijanie uzdolnień i umiejętności dzieci;
 - 4) zapewnienie prawidłowego rozwoju fizycznego dzieci;
 - 5) pomoc w nauce, zwłaszcza w odrabianiu lekcji.
3. Świetlica realizuje swoje zadania w poniższy sposób:
 - 1) zapewnienia opiekę w czasie dożywiania, zabaw ruchowych, odpoczynku, wycieczek, spacerów i innych zajęć;
 - 2) czuwa nad terminowym wyjściem dzieci do autobusu szkolnego oraz na zajęcia pozalekcyjne;
 - 3) wzbudza różnorodne aktywności dzieci poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć czytelniczych i teatralnych, rekreacyjno-sportowych, plastycznych i muzycznych, innych,
 - b) omawianie ważnych spraw związanych z bezpieczeństwem i organizacją zajęć,
 - c) organizowanie konkursów, imprez i uroczystości okolicznościowych,
 - d) prowadzenie zajęć terenowych (wycieczki, spacer, zabawy na placu zabaw),
 - e) pomoc w odrabianiu lekcji, w tym pomoc koleżeńską,
 - f) włączanie dzieci w prace na rzecz świetlicy (prace porządkowe, drobne naprawy);
 - 1) kształtowanie odbioru przekazów audiowizualnych poprzez:
 - słuchanie audycji radiowych, nagrań z płyt i taśm,
 - oglądanie bajek i filmów edukacyjnych;

- 4) zapewnia opiekę uczniom w czasie nieobecności nauczyciela na zajęciach dydaktycznych.
4. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa *regulamin*.

§ 62

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie wnoszący indywidualne opłaty lub których dożywianie finansuje GOPS lub inne instytucje wspierające rodzinę.
4. Opłatę za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Organ prowadzący może zwolnić rodziców ucznia z całości albo części opłat za posiłki:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Cena posiłku nie zawiera kosztów jego produkcji, jedynie koszt produktów spożywczych potrzebnych do przygotowania.
7. Pracownicy stołówki finansowani są przez organ prowadzący szkołę.

§ 63

1. Obiady w stołówce są dwudaniowe, przygotowywane zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci i młodzieży.
2. Stołówka jest czynna w czasie ustalonym przez dyrektora, adekwatnie do bieżących potrzeb.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa *regulamin* stołówki szkolnej.

Rozdział 9

Organizacja współdziałania z poradniami oraz innymi instytucjami

§ 64

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Polskim Czerwonym Krzyżem i Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Współpraca ta oparta jest na wzajemnej wymianie doświadczeń i wzbogaca wiedzę każdego z podmiotów w zakresie podnoszenia jakości świadczonych usług.
3. Współpraca polega w szczególności na:
 - 1) bieżącym i systematycznym kontakcie nauczycieli z pracownikami poradni i innych instytucji, w celu gromadzenia pełnej informacji o możliwościach pomocy uczniom i ich rodzicom;
 - 2) dzieleniu się posiadaną wiedzą na temat dzieci kierowanych na badania do poradni;
 - 3) korzystaniu z kursów i szkoleń organizowanych przez te placówki;
 - 4) zapraszaniu pracowników w/w placówek na spotkania z radą pedagogiczną, rodzicami, uczniami w celu realizacji określonych zadań;
 - 5) stosowaniu w praktyce porad i wskazówek udzielanych przez przedstawicieli powyższych placówek w realizacji procesu edukacyjnego i wychowawczego;
 - 6) zachęcanie rodziców uczniów do korzystania z badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych specjalistycznych placówkach.

Rozdział 10

Organizacja i formy współpracy z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 65

Celem współpracy nauczycieli i rodziców jest stworzenie dzieciom warunków do harmonijnego rozwoju intelektualnego i fizycznego.

§ 66

1. W szkole dopuszcza się następujące formy współpracy z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki nad ich dziećmi:
 - 1) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania klasowe, indywidualne rozmowy bądź zapowiedziane wizyty w domu ucznia;
 - 2) kontakty pośrednie: rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, adnotacje w zeszytce przedmiotowym lub zeszytce informacji, internetowy portal szkolny, poczta elektroniczna albo elektroniczny dziennik.
2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców dyrektor może wprowadzić obowiązkowe dyżury nauczycielskie wg harmonogramu zamieszczonego w planie pracy szkoły.
3. Informację o zebraniu klasowym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole co najmniej 3 dni przed planowanym terminem jego odbycia.
4. W sytuacjach szczególnych wychowawca oddziału bądź pedagog szkolny może udać się z zapowiedzianą wizytą do domu ucznia.
5. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w wybrany przez siebie sposób.
6. Wszelkie kontakty z rodzicami nauczyciele organizują w czasie wolnym od prowadzenia zajęć.
7. Wszelkie informacje udzielane rodzicom muszą być pełne i rzetelne, z zachowaniem taktu i życzliwości.
8. Z tytułu udostępniania rodzicom informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki ich dzieci, nie mogą być pobierane od nich opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 67

Szczegółowe sposoby współpracy z rodzicami, to:

- 1) angażowanie rodziców, jako pełnoprawnych partnerów, do współtworzenia dokumentacji wyznaczającej pracę szkoły;
- 2) przestrzeganie prawa rodziców do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i danej klasy,
 - b) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, w tym jego zachowania, postępów w nauce, trudności i ich przyczyn w nauce,
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 3) włączanie rodziców do wspólnych działań na rzecz uczniów, szkoły, w szczególności poprzez: organizowanie uroczystości klasowych i szkolnych, konkursów, turniejów, współorganizowanie wycieczek, partycypowanie w drobnych remontach i upiększaniu sal lekcyjnych, udział w realizowaniu zadań wychowawczych i profilaktycznych szkoły, itp.;
- 4) badanie opinii rodziców dotyczących: ich oczekiwań wobec szkoły, oceny skuteczności realizowanych przez szkołę zadań dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych, przestrzegania praw uczniowskich i wszystkich innych aspektów życia szkolnego.;
- 5) prowadzenie pedagogizacji rodziców, dostosowanej do rzeczywistych potrzeb środowiska szkolnego, stanowiącej cenne źródło wsparcia w rozwiązywaniu problemów dzieci i młodzieży, postępowania w różnych sytuacjach wychowawczych i rodzinnych, korzystania z pomocy instytucji i organizacji wspierających rodzinę.

Rozdział 11

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 68

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zw. nauczycielem wspomagającym, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 69

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami szkoły polega w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
 - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
 - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
 - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
 - 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w szkole;
 - 12) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
 - 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 14) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
 - 15) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;

- 16) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach rady pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
- 17) przestrzeganiu zapisów statutu i postanowień przepisów prawa.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
 - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
 - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia,
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
 - 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
 - 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
 - 7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych oraz szkoleń;
 - 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
 - 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 70

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń opisanych w ust 1.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe na czas określony i nieokreślony, do realizacji zadań określonych w statucie.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
5. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z swoich prac przygotowuje sprawozdanie, które przewodniczący zespołu przedstawia radzie pedagogicznej podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 71

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy szkoły.
4. Zadania zespołu obejmują:
 - 1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
 - 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
 - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
 - 4) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 6) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w szkole;
 - 7) współpracę w sprawach wychowawczych i opiekuńczych ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 8) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do dyrektora o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.
5. Nauczyciele klas I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

§ 72

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
 - 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
 - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) zapoznaje, na początku roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
 - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
 - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
 - 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
 - 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 73

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

3. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.

§ 74

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych,
- c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- d) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
- e) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne), w miarę możliwości wycieczek do biblioteki pozaszkolnej,
- f) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów; pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie we wszystkich formach procesu dydaktyczno- wychowawczego oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych,
- g) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie,
- h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzeniach rad pedagogicznych dwa razy w roku szkolnym,
- i) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
- j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, np. konkursów czytelniczych, spotkań z autorami książek, wystaw;

2) praca organizacyjna, która obejmuje:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencję zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie),
- d) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych),
- e) konserwację zbiorów (oprawa i naprawa),
- f) organizację księgozbioru podręcznego (m.in. katalog alfabetyczny i rzeczowy, prowadzenie kartotek bibliotecznych),
- g) organizację udostępniania zbiorów,
- h) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością i przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- i) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną, uzgadnianie stanu majątkowego,
- j) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczenia biblioteki i porządek;

3) współpraca z rodzicami, która obejmuje:

- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
- b) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach rodzicielskich),
- c) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej (np. organizowanie wystaw książek o tematyce pedagogicznej),
- d) angażowanie rodziców w imprezy czytelnicze.

§ 75

1. W szkole zatrudniony jest wychowawca świetlicy.

2. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) współpraca z opiekunami szkolnego autobusu;
- 2) organizacja spożywania obiadów na stołówce;
- 3) organizowanie uczniom pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;

- 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 5) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień - organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 6) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków, kultury życia codziennego;
- 7) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, ekologicznej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijanie samorządności i samodzielności oraz społecznej aktywności;
- 9) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy;
- 10) współtworzenie programu profilaktyki szkoły.

§ 76

1. W szkole tworzy się stanowisko psychologa, pedagoga, logopedy, doradcy zawodowego.
2. Pedagog koordynuje udzielaną w szkole pomoc opiekuńczą i profilaktyczną dla dzieci i młodzieży.
3. Psycholog koordynuje udzielaną w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
4. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 2) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
 - 4) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, GOPS-em, Centrum Pomocy Rodzinie, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
 - 5) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców;
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
5. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) profilaktyka wad wymowy;
 - 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
 - 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
 - 4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
 - 5) pedagogizacja rodziców;
 - 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci,
 - 7) stymulacja rozwoju mowy;
 - 8) profilaktyka dysleksji;
 - 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
 - 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
 - 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
 - 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
 - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
7. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
9. Specjaliści, o których mowa w ust. 2-4, realizują zadania wyznaczone przez dyrektora oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami

pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

§ 77

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
2. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez dyrektora.
3. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
4. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

§ 78

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
 - 1) sekretarz;
 - 2) intendent;
 - 3) konserwator;
 - 4) kucharz;
 - 5) pomoc kucharza,
 - 6) sprzątaczką.
2. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - 1) kierowanie zespołem pracowników obsługowych szkoły;
 - 2) określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresu czynności, także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnienia warunków bhp;
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych i kancelarii szkolnej, sprawozdawczość;
 - 4) odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły:
 - a) za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podopiecznych,
 - b) za bieżące zabezpieczenie budynku i wyposażenie szkoły,
 - c) za sprawność urządzeń przeciwpożarowych, odgromowych, gazowych,
 - d) za oszczędność w gospodarowaniu materiałami i korzystaniu z mediów,
 - e) grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.
3. Do zadań intendenta należy w szczególności:
 - 1) zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych, rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
 - 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
 - 3) prowadzenie kartotek materiałowych;

- 4) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem;
 - 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 - 6) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
 - 7) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
 - 8) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
 - 9) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie.
4. Do zadań konserwatora należy w szczególności ciągle zabezpieczenie sprawności technicznej obiektu, w tym lokalizowanie oraz niezwłoczne eliminowanie wszelkich uszkodzeń i zagrożeń zarówno w budynku, jak i na terenie posesji, a w szczególności:
 - 1) dokonywanie drobnych napraw stolarskich, ślusarskich, murarskich, malarskich;
 - 2) dbanie o teren wokół szkoły;
 - 3) odśnieżanie terenu wokół szkoły w okresie zimowym;
 - 4) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych;
 - 5) naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych;
 - 6) codzienna kontrola stanu technicznego budynku;
 - 7) otwieranie szkoły;
 - 8) kontrola terminowego wywozu nieczystości;
 - 9) nadzór nad szatnią uczniowską.
 5. Do zadań kucharki należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
 - 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
 - 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
 - 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
 - 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych;
 - 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia.
 6. Zadania pomocy kuchennej:
 - 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
 - 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
 - 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
 - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
 - 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, magazynu, szaf ze sprzętem kuchennym;
 - 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
 - 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
 - 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
 7. Do zadań sprzątaczkii należy utrzymanie czystości w budynku i na terenie przyległym do szkoły, a w szczególności:
 - 1) codzienne zamiatanie, zmywanie podłóg;
 - 2) odkurzanie, ścieranie kurzów, zmywanie parapetów, mycie zmywalnych powłok ścian i drzwi;
 - 3) pranie firanek i zasłon,
 - 4) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - 5) nadzór na wejściem głównym;
 - 6) udzielanie informacji interesantom;
 - 7) zamykanie szkoły.

§ 79

Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz *regulamin pracy szkoły*. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

Rozdział 12 Bezpieczeństwo w szkole

§ 80

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub zajęć zorganizowanych przez szkołę.
2. *Procedurę* postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa dyrektor i załącza do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 81

1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w czasie przerw i po ostatniej lekcji odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7⁵⁰ lub 7⁴⁰ w miarę potrzeb i trwa około 10 minut po ostatniej lekcji.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.
5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia. Nagłe „zniknięcie” ucznia z kolejnej lekcji wymaga natychmiastowej reakcji nauczyciela prowadzącego.
7. Nauczyciele winni mieć uczniów przez cały czas trwania zajęć w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reagować na niebezpieczne zachowania.
8. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
9. Wyjścia poza szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem wycieczek.
10. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
11. Uczeń zwolniony jednorazowo z zajęć wychowania fizycznego przez rodzica albo przez dyrektora z określonych ćwiczeń na podstawie opinii wydanej przez lekarza, przebywa w sali, gdzie odbywają się zajęcia, w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
12. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na prośbę rodzica.
13. Ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne, zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych podczas zajęć ćwiczeń i zadań, informując niezwłocznie o tym jego rodziców.
14. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów. Jeżeli objawy wskazują na możliwość zakażenia innych dzieci, do czasu odebrania go ze szkoły, w miarę możliwości powinno się zastosować izolację.
15. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie I-III ma obowiązek przypomnienia dzieciom o miejscu do którego się udają po zakończonych obowiązkowych zajęciach.
16. Dzieci pozostające w świetlicy i odjeżdżające szkolnym autobusem odprowadzane są do szatni przez wychowawcę świetlicy, dzieci które mają pozwolenie na samodzielny powrót do domu (powyżej 7 roku życia) schodzą do szatni samodzielnie.

17. Dzieci czekające na świetlicy na zajęciach pozalekcyjnych odbierane są przez osoby prowadzące te zajęcia.

§ 82

1. Pokój nauczycielski, pokój nauczyciela wychowania fizycznego, pracownie laboratoryjne, kuchnię oraz kotłownię wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
2. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, zamieszcza się ustalony przez opiekuna pracowni, zatwierdzony przez dyrektora, regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
3. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
4. Ćwiczenia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo, stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
5. Wyposażenie placu zabaw posiada certyfikaty na poszczególne urządzenia, jest wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem, przed każdym wejściem grupy na plac nauczyciel – opiekun sprawdza stan techniczny wszystkich urządzeń. Każde niebezpieczne uszkodzenie zgłasza natychmiast konserwatorowi i dyrektorowi.
6. Uczniowie mogą wykonywać prace na rzecz szkoły po zaopatrzeniu ich w odpowiednie środki ochrony indywidualnej, sprzęt oraz zapewnienie nadzoru i bezpiecznych warunków.
7. W czasie zawodów organizowanych przez szkołę uczniowie muszą pozostawać pod opieką osób do tego upoważnionych.
8. W planie zajęć dydaktycznych uwzględnia się: równomierne obciążenie zajęciami w poszczególne dni tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz nie łączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.
9. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
10. Schody we właściwy sposób zabezpiecza się przed poślizgiem a balustrady przed wypadnięciem dzieci oraz zsuwaniem się po poręczy.
11. Sprzęty, z których korzystają uczniowie (szczególnie nowo zakupione) powinny posiadać certyfikaty, atesty i być dostosowane do wymogów ergonomii.
12. W budynku szkolnym znajduje się sprawny sprzęt gaśniczy, drogi ewakuacyjne są wyraźnie oznakowane. W przypadku stanu zagrożenia na terenie szkoły, uczniów niezwłocznie wyprowadza się poza teren budynku zgodnie z instrukcją ewakuacyjną.
13. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne również na świeżym powietrzu.
14. Teren szkoły jest ogrodzony, właściwie oświetlony, oczyszczany ze śniegu i lodu oraz posypywany piaskiem, posiada równą nawierzchnię. Szlaki komunikacyjne piesze wychodzące poza teren szkoły uniemożliwiają bezpośrednie wyjście na jezdnię.

§ 83

Ochrona zdrowia i bezpieczeństwa dzieci odbywa się również poprzez objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer – monitoringiem wizyjnym:

- 1) zarejestrowany obraz zdarzeń może być wykorzystywany w sytuacjach łamania przepisów prawa zawartych w statucie oraz innych aktach prawnych w celu udowodnienia niewłaściwego zachowania uczniów i poniesienia kar opisanych w statucie oraz zidentyfikowanie zdarzeń o charakterze wykroczeń lub przestępstwa z udziałem także pracowników szkoły i osób postronnych;
- 2) do zarejestrowanej sytuacji, o której mowa powyżej, mogą mieć wgląd za zgodą dyrektora szkoły nauczyciele, uczniowie, rodzice, organ prowadzący i nadzorujący, organy ścigania.

§ 84

1. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w płatnych zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na życzenie rodziców przez podmioty zewnętrzne, odpowiadają prowadzący te zajęcia, również przed i po zakończeniu tych zajęć.

2. Szkoła organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

Rozdział 13

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 85

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 86

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem.

§ 87

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - 1) z pracy pisemnej - poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć;
 - 2) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych - poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy,
 - 3) z zadania domowego lub analizy notatek w zeszycie przedmiotowym - poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, charakter pisma, estetykę, poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, jak powinien dalej się uczyć,
 - 4) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych,
 - 5) ocenę klasyfikacyjną - poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia rozdawane są do domu.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń co do rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
4. Dokumentacja dotycząca egzaminów lub zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 3. Praca ucznia może być kopiowana lub powielana w innej formie.

§ 88

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) bieżącej;
 - 2) śródrocznej i rocznej;
 - 3) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do dnia 31 stycznia.
3. Klasyfikację roczną oraz klasyfikację końcową przeprowadza się nie później niż 5 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o którym mowa w przepisach o organizacji roku szkolnego.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez:
 - 1) wsparcie nauczyciela w formie indywidualnych konsultacji;
 - 2) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 3) kontakty nauczyciela z rodzicami.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 89

1. W klasach I-III szkoły podstawowej:
 - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane następująco:
 - a) w klasach I – II, wg skali:

Symbol literowy	P	C	N
Symbol słowny	Potrafię! Umiem! Wiem!	Częściowo potrafię! Częściowo umiem! Częściowo wiem!	Nie potrafię! Nie umiem! Nie wiem!
Komentarz	Uczeń pracuje samodzielnie, zawsze jest przygotowany do zajęć, jest twórczy i kreatywny, biele posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami.	Uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, przy rozwiązywaniu trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela, nie zawsze jest przygotowany do zajęć.	Uczeń nie pracuje samodzielnie, potrafi rozwiązać typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć.

- b) w klasie III, wg. skali:

Symbol cyfrowy	Symbol słowny	Skrót słowny	Komentarz
6	celujący	cel	Osiągnięcia są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność i kreatywność

			w stosowaniu przyswojonej wiedzy.
5	bardzo dobry	bdb	Opanowany został pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidziany w programie nauczania, uczeń potrafi je wykorzystywać w praktyce.
4	dobry	db	Nie opanowane w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania, ale występujące braki nie prognozują trudnień w dalszym kształceniu.
3	dostateczny	dst	Nie opanowane w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania, a występujące braki rzucają problemy w przyswajaniu trudniejszych treści w dalszym kształceniu.
2	dopuszczający	dop	Opanowanych zostało niewiele wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania, a występujące braki wyraźnie spowodują trudnienia w dalszym kształceniu.
1	niedostateczny	ndst	Nie zostały opanowane określone w programie nauczania wiadomości i umiejętności, które uniemożliwią dalszą kontynuację nauczania.

z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych "+" i "-",

- c) w klasach I – III aktywność dzieci za dodatkowe umiejętności związane z realizowanymi treściami podczas zajęć nagradzana jest w postaci „+”;
- 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi;
- a) z religii/etyki są wyrażone stopniem wg skali zawartej w ust. 1. pkt 1 lit b.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:

- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali:

Symbol słowny	celujący	bardzo dobry	dobry	dostateczny	dopuszczający	niedostateczny
Skrót literowy	cel	bdb	db	dst	dop	ndst
Symbol cyfrowy	6	5	4	3	2	1

z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych "+" i "-" oraz dodatkowych symboli opisujących np. aktywność na zajęciach, brak pracy domowej, pracę dodatkową, itp.;

- 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- a) stopień celujący 6,
b) stopień bardzo dobry 5,
c) stopień dobry 4,
d) stopień dostateczny 3,
e) stopień dopuszczający 2,
f) stopień niedostateczny 1,
- pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o której mowa w pkt f. Przy śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych dopuszcza się stosowanie znaków graficznych "+" i "-";
- 3) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe,
b) bardzo dobre,
c) dobre,
d) poprawne,
e) nieodpowiednie,
f) naganne.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

1. W szkole ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) w klasach I – III uwzględniają poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazują potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
 - 2) w klasach IV – VIII:
 - a) na stopień celujący – uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy), proponuje rozwiązania nietypowe, oryginalne wskazujące na dużą samodzielność i kreatywność lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcie,
 - b) na stopień bardzo dobry – uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) na stopień dobry – uczeń nie opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania (w danej klasie), ale występujące braki nie prognozują utrudnień w dalszym kształceniu. Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - d) na stopień dostateczny – uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie edukacyjnym (w danej klasie) - najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji), o niewielkim stopniu złożoności, przystępne, często powtarzające się w programie nauczania, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości. Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - a) na stopień dopuszczający – uczeń ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji), potrzebne w życiu,
 - a) na stopień niedostateczny – uczeń nie opanował określonych w podstawie programowej wiadomości i umiejętności, uniemożliwiających dalszą kontynuację jego nauczania i przekreślają szansę na uzupełnienie posiadanej wiedzy w ciągu dalszej nauki.
2. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych formułują szczegółowe wymagania edukacyjne charakterystyczne dla nauczanego przez siebie przedmiotu oraz oddziału, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem wymagań ogólnych, o których mowa w ust. 1. Dyrektor sprawdza zgodność z obowiązującymi przepisami prawa opracowanych wymagań edukacyjnych oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla uczniów i ich rodziców;
 - 1) wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
3. W szkole ustala się następujące kryteria oceniania zachowania z uwzględnieniem obowiązków ucznia określonych w statucie;
 - 1) wzorowe – uczeń:
 - a) zawsze przestrzega postanowień statutu szkoły,
 - b) spełnia wszystkie warunki określone w § 88 ust. 6,
 - c) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, nie ma spóźnień;
 - 2) bardzo dobre – uczeń:
 - a) przestrzega postanowień statutu szkoły,
 - b) spełnia prawie wszystkie warunki określone w § 88 ust. 6,

- c) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności oraz spóźnienia;
- 3) dobre – uczeń:
 - a) czasami nie przestrzega postanowień statutu szkoły, ale uchybienia nie są rażące,
 - b) spełnia większość warunków określonych w § 88 ust. 6,
 - c) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale dopuszcza się kilka nieusprawiedliwionych spóźnień;
- 4) poprawne – uczeń:
 - a) często nie przestrzega postanowień statutu szkoły, a uchybienia budzą istotne zastrzeżenia,
 - b) wkłada mało wysiłku w spełnianie warunków określonych w § 88 ust. 6,
 - c) ma nieusprawiedliwione spóźnienia oraz maksymalnie 5 dni nieobecności w semestrze,
 - d) stwarza niewielkie problemy wychowawcze, a podjęte przez nauczyciela środki zaradcze przynoszą efekty;
- 5) nieodpowiednie – uczeń:
 - a) systematycznie narusza postanowienia statutu szkoły,
 - b) lekceważy warunki określone § 88 ust. 6,
 - c) sprawia trudności wychowawcze, a podejmowane wobec niego środki zaradcze nie przynoszą pożądanych rezultatów,
 - d) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma do 15 dni nieobecności nieusprawiedliwionych w semestrze i częste nieusprawiedliwione spóźnienia;
- 6) naganne – uczeń:
 - a) nie przestrzega postanowień statutu szkoły oraz warunków określonych w § 88 ust. 6,
 - b) jego nieobecności nieusprawiedliwione przekraczają 15 dni w semestrze, spóźnienia są nagminne i nieusprawiedliwione,
 - c) popełnił wykroczenie o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej np. kradzież, akt wandalizmu, wybryki chuligańskie, picie alkoholu, palenie papierosów, używanie substancji psychoaktywnych, itp.,
 - d) nie wykazuje żadnej woli naprawienia swoich czynów.
- 4. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału zawiera z uczniami kontrakt, określający warunki i sposób oraz kryteria oceniania zachowania, w szczególności ustala liczbę punktów za działania pozytywne i negatywne ucznia.

§ 91

1. Ocenianie bieżące uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalane jest przy pomocy przyjętych w szkole jednolitych sposobów. Należą do nich:
 - 1) odpowiedzi ustne na pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania lub w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie danego zakresu treści nauczania;
 - 2) wykonywanie krótkich zadań bądź ćwiczeń (ustnie lub pisemnie – kartkówki) albo innych czynności poleconych przez nauczyciela;
 - 3) recytacje;
 - 4) obserwację działalności uczniów w czasie zajęć edukacyjnych (np. stosunek do nauki, aktywność, możliwości);
 - 5) testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe;
 - 6) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
 - 7) prace pisemne (dyktanda, wypracowania, zadania otwarte krótkiej odpowiedzi, prace klasowe – obejmujące skończony dział materiału lub większą partię programową, zapowiedziane, obejmujące 1 godzinę lekcyjną, w wyjątkowych przypadkach 90 minut);
 - 8) próbne egzaminy;
 - 9) prace domowe;
 - 10) prace dodatkowe np. projekty, referaty, konkursy, gazetki, doświadczenia, hodowle, sukcesy w konkurach i zawodach;
 - 11) analiza notatek sporządzonych w zeszycie przedmiotowym; a dobór sposobów zależy od charakteru nauczanego przedmiotu.

2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić rytmicznie, tj. rozkładając je równomiernie na cały rok szkolny. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki.
3. Działalność wytwórczą ucznia, recytacje oraz ćwiczenia lub testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także zaangażowanie ucznia w swoją pracę, uzdolnienia oraz predyspozycje.
4. Testy umiejętności, czyli wewnętrzne badanie wyników nauczania, przeprowadza się na koniec etapu edukacyjnego.
5. Odpowiedzi ustne, a więc różnego rodzaju odpytywanie, uwzględniają:
 - 1) poprawność merytoryczną;
 - 2) rozumowanie i wnioskowanie;
 - 3) korzystanie z dodatkowych pomocy (mapa, atlas, przybory, itp.).
6. Prace klasowe i kartkówki *punktowane*, w klasach III–VIII, ocenia się według następującej *zasady procentowej*:

Norma ilościowa w %	0-32	33-50	51-72	73-88	89-99	100
Ocena w stopniach	1	2	3	4	5	6

7. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia uczniów różnymi sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wprowadza się następujące ograniczenia, z zastrzeżeniem ust. 8:
 - 1) prace klasowe – nie więcej niż trzy w tygodniu i jedna w danym dniu – zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i podanym zakresem sprawdzanych wiadomości. W razie zmiany terminu pracy klasowej dokonanej na prośbę uczniów, nie bierze się pod uwagę limitu dziennego ani tygodniowego ilości prac;
 - 2) wypracowania lub inne zadania domowe wymagające dużego nakładu pracy – nie częściej niż jeden raz w tygodniu;
 - 3) dyktanda, niezapowiedziane kartkówki obejmujące skończone zagadnienia tematyczne (maksymalnie do 3) - nie częściej niż dwie dzienne.
8. W klasach I-III częstotliwość prac pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów. Może również czasowo rezygnować z pisemnego sprawdzania wiadomości na korzyść odpowiedzi ustnych.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
10. Sprawdzenie przez nauczyciela (w ciągu 2 tygodni) pracy klasowej ucznia polega na przekreśleniu kolorem czerwonym błędów oraz wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
11. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać pracy klasowej z całą klasą, to ma obowiązek uczynić to w terminie 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. Miejsce i termin pisania pracy ustala nauczyciel na wniosek ucznia. W przypadku uchylenia się od napisania pracy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. Nauczyciel może bez zapowiedzi odpytać ucznia, który w wyznaczonym terminie bez zasadnego powodu nie pisał zapowiedzianej pracy klasowej, z przewidzianego w niej zakresu materiału.
13. Poprawa przez ucznia pracy klasowej jest możliwa w terminie do dwóch tygodni od daty rozdania poprawionych prac. Miejsce i termin jej poprawy ustala nauczyciel na wniosek ucznia. Stopień uzyskany z poprawy pracy klasowej wpisuje się do dziennika lekcyjnego i wlicza wraz z pierwotną oceną do średniej ważonej.
14. Nieodrobienie pracy domowej, rozumiane również poprzez brak zeszytu przedmiotowego czy zeszytu ćwiczeń - w których praca domowa powinna być odrobiona, albo niewłaściwa praca na zajęciach może być podstawą do ustalenia negatywnej oceny bieżącej.
15. Za wykonanie dodatkowej pracy nauczyciel może wystawić najwyższą bieżącą ocenę.
16. Ocenia się ucznia tylko za pracę samodzielną:
 - 1) korzystanie z niedozwolonych pomocy lub odpisywanie od innego ucznia w czasie pracy pisemnej jest zabronione i stanowi podstawę do przerwania jej pisania uczniowi lub całej klasie oraz ustalenie za nią bieżącej oceny:
 - a) niedostatecznej w klasach III – VIII,

- b) N w klasach I – II;
- 2) za niesamodzielnie odrobioną pracę domową tj. odpisaną od innego ucznia, nauczyciel ma prawo postawić:
- a) ocenę niedostateczną w klasach III – VIII,
- b) N w klasach I – II.
17. Nie ocenia się ucznia w pierwszym dniu po jego powrocie z dłuższej nieobecności w szkole, i w innym uzasadnionym przez rodzica przypadku.
18. Szczegółowe sposoby bieżącego oceniania, w tym zasady i warunki poprawiania bieżących ocen, określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczniom do wiadomości.

§ 92

- Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na tydzień przed odpowiednio, śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- Oceny z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII ustala się na podstawie średniej ważonej w oparciu o następujące wartości wag:

Lp.	Sposób oceniania	Waga
1.	Praca klasowa/test umiejętności/działalność wytwórcza/ sukcesy	5
2.	Ćwiczenia praktyczne/wypracowania	4
3.	Kartkówka/dyktando/odpowiedź ustna (z powtórzenia działu)/zadanie otwarte krótkiej odpowiedzi/czytanie/brak pracy domowej	3
4.	Odpowiedź ustna (z bieżących zagadnień)/krótka wypowiedź pisemna/ recytacja/prace dodatkowe	2
5.	Praca domowa	1

1) uwzględnianie „+” i „-” w obliczeniach średniej ważonej:

Ocena w stopniach	2 -	2 +	3 -	3 +	4 -	4 +	5 -	5 +	6 -
Wartość wagowa	1,75	2,5	2,75	3,5	3,75	4,5	4,75	5,5	5,75

2) przeliczanie punktów ze średniej ważonej na ocenę w stopniach:

Punkty wyliczone ze średniej ważonej	0,00 – 1,60	1,61 – 2,60	2,61 – 3,60	3,61 – 4,60	4,61 – 5,60	5,61 – 6,00
Stopień	niedostateczny	dopuszczający	dostateczny	dobry	bardzo dobry	celujący

- Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału na tydzień przed odpowiednio, śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
 - opinia nauczycieli zamieszczona jest w formie uwag w dzienniku elektronicznym;
 - opinia uczniów danej klasy zbierana jest raz w każdym semestrze – w formie ustnych wypowiedzi,
 - opinia ocenianego ucznia – samoocena, zbierana jest raz na semestr – w formie ustnej wypowiedzi.
- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjną zachowania w klasach IV – VIII ustalana jest w oparciu o punkty zgromadzone przez ucznia, odpowiednio w pierwszym i drugim semestrze, zgodnie z zawartym z nim kontraktem;
 - ustalanie oceny zachowania w skali:

Suma punktów zdobyta przez ucznia w I – szym semestrze	< -60	od -60 do -40	od -39 do -11	od -10 do 30	od 31 do 90	> 90
Suma punktów zdobyta przez ucznia w roku szkolnym	< -120	od -120 do -80	od -78 do -22	od -20 do 60	od 62 do 180	> 180
Inne postępowanie – bez względu na uzyskane punkty	wykroczenie ścigane z mocy prawa					
Zachowanie	naganne	nieodpowiednie	poprawne	dobrze	bardzo dobre	wzorowe

- Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych i wychowawca informują ucznia ustnie o swoich ustaleniach, dotyczących ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

5. Na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i wychowawca dokonuje ostatecznego ustalenia oceny i informuje o niej ucznia ustnie.
6. Do czasu rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej uczeń ma możliwość otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania na warunkach i trybie określonym przez odpowiednio nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcę.

§ 93

1. Szczegółowe warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego uzdolnieniach ustala się następująco:
 - 1) bieżące oceny, spostrzeżenia, komentarze i uwagi zamieszczają nauczyciele oraz wychowawcy w dzienniku elektronicznym, do którego rodzice uczniów mają dostęp;
 - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przekazywane do domu;
 - 3) przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach przy pomocy dziennika elektronicznego lub innego wybranego przez siebie sposobu;
 - 4) wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu poszczególnych uczniów;
 - 5) informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów w formie pisemnej na spotkaniu ogólnoklasowym.
2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne albo wychowawca oddziału informują, w formie elektronicznej, rodziców ucznia o przewidywanej dla niego negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Rodzice są zobowiązani potwierdzić informację w terminie 3 dni od jej otrzymania.
3. Począwszy od klasy IV na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje rodziców, w formie elektronicznej, o przewidywanych dla ich dziecka rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice są zobowiązani potwierdzić informację w terminie 3 dni od jej otrzymania.

§ 94

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest ta klasyfikacja;
 - 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej, uwzględniającej sytuację rodzinną lub zdarzenia losowe ucznia po złożeniu pisemnego wniosku przez ucznia lub jego rodziców.
2. Pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa się do dyrektora szkoły następnego dnia po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, który należy rozpatrzyć w ciągu tygodnia od jego wpłynięcia.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) przyjmowany do odpowiedniej klasy ze szkoły niepublicznej, nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

4. Dla ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
10. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 3 pkt 1, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia – egzaminator, przygotowuje zestawy pytań, zgodnie z wymaganiami określonymi dla tych zajęć na najwyższą ocenę, zawierające zadania oraz schematy punktowania do każdej części pisemnej i ustnej egzaminu;
 - 1) przy ustalaniu zestawu pytań egzaminator zobowiązany jest respektować orzeczenie poradni dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia;
 - 2) przygotowane zestawy pytań i schematy punktowania egzaminator przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły na 2 dni przed wyznaczonym terminem sprawdzianu.
15. Pomoce potrzebne do przeprowadzenia egzaminu przygotowuje nauczyciel egzaminujący.
16. Czas trwania egzaminu:
 - 1) część pisemna 60 minut;
 - 2) część ustna 20 minut;
 - 3) przerwa między obydwojema częściami sprawdzianu 10 minut.
17. Ustalenie oceny odbywa się w oparciu o poniższe kryteria wymagań egzaminacyjnych na poszczególne oceny:
 - 1) na ocenę celującą – 100% wykonanych zadań;
 - 2) na ocenę bardzo dobrą – od 89% do 99% wykonanych zadań;
 - 3) na ocenę dobrą – od 72% do 88% wykonanych zadań;
 - 4) na ocenę dostateczną – od 51% do 71% wykonanych zadań;
 - 5) na ocenę dopuszczającą – od 33% do 50% wykonanych zadań.
18. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin; termin egzaminu; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
20. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, za wyjątkiem oceny negatywnej oraz zastrzeżeń zgłoszonych przez ucznia lub jego rodziców do trybu ustalenia tej oceny.

§ 95

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły);
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, za wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, trwających nie dłużej niż 45 minut.
6. Nauczyciel egzaminujący, przygotowuje zestawy pytań, zgodnie z szczegółowymi wymaganiami na ocenę dopuszczającą, zawierające zadania oraz schematy punktowania do każdej części pisemnej i ustnej egzaminu (40% przewidzianych punktów przyznaje się za część ustną, a 60% za część pisemną egzaminu);
 - 1) przy ustalaniu zestawu pytań egzaminator zobowiązany jest respektować orzeczenie poradni dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia;
 - 2) przygotowane zestawy pytań i schematy punktowania egzaminator przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły na 2 dni przed wyznaczonym terminem sprawdzianu.
7. Czas trwania egzaminu:
 - 1) część pisemna 60 minut;
 - 2) część ustna 20 minut;
 - 3) przerwa między obydwo ma częściami sprawdzianu 10 minut.
8. Pomoce potrzebne do przebiegu egzaminu przygotowuje nauczyciel egzaminujący.
9. Zdobyte przez ucznia 75% punktów łącznie z obydwu części egzaminu zalicza egzamin.
10. Ogłoszenie wyniku następuje w tym samym dniu.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, za wyjątkiem zastrzeżeń zgłoszonych przez ucznia lub jego rodziców do trybu ustalenia tej oceny.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 96

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

§ 96a

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych i powinny trwać nie dłużej niż 45 minut.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły);
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel egzaminujący, przygotowuje zestawy pytań, zgodnie z szczegółowymi wymaganiami określonymi dla tych zajęć na najwyższą ocenę, zawierające zadania oraz schematy punktowania do każdej części pisemnej i ustnej egzaminu;
 - 1) przy ustalaniu zestawu pytań egzaminator zobowiązany jest respektować orzeczenie poradni dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia;
 - 2) przygotowane zestawy pytań i schematy punktowania egzaminator przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły na 2 dni przed wyznaczonym terminem sprawdzianu.
5. Czas trwania egzaminu:
 - 1) część pisemna 60 minut;
 - 2) część ustna 20 minut;
 - 3) przerwa między obydwojema częściami sprawdzianu 10 minut.
6. Pomoce potrzebne do przebiegu egzaminu przygotowuje nauczyciel egzaminujący.
7. Ogłoszenie wyniku następuje w tym samym dniu.

8. Ustalenie oceny odbywa się w oparciu o poniższe kryteria wymagań egzaminacyjnych na poszczególne oceny:
 - 1) na ocenę celującą – 100% wykonanych zadań;
 - 2) na ocenę bardzo dobrą – od 89% do 99% wykonanych zadań;
 - 3) na ocenę dobrą – od 72% do 88% wykonanych zadań;
 - 4) na ocenę dostateczną – od 51% do 71% wykonanych zadań;
 - 5) na ocenę dopuszczającą – od 33% do 50% wykonanych zadań.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 96b

1. W skład komisji do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
2. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
4. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 97

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu

opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
8. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 8, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

§ 98

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

Rozdział 14 Prawa i obowiązki uczniów

§ 99

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie jego godności oraz dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
 - 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 13) zgłaszania władzom szkolnym, nauczycielom, przedstawicielom samorządu uczniowskiego, radzie rodziców uwag, wniosków i postulatów, dotyczących wszystkich spraw uczniowskich oraz informacji o sposobie ich rozpatrywania;
 - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innym współzawodnictwie, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 15) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych;
 - 16) odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych, ferii świątecznych, zimowych i letnich;
 - 17) uczestniczenia w wyjazdach i wycieczkach szkolnych;
 - 18) rehabilitacji i pracy w przezwyciężaniu swoich nałogów i innych trudności wychowawczych.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 100

1. W przypadku stwierdzenia przez ucznia, że zostały naruszone jego prawa, może on odwołać się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) skargi mogą być składane przez samego wychowanka lub jego rodzica, w terminie 2 dni od zdarzenia;
 - 2) skarga może być pisemna lub ustna;
 - 3) w przypadku skargi ustnej, dyrektor szkoły, o ile to możliwe, rozpatruje ją natychmiast po wysłuchaniu zainteresowanych stron;
 - 4) w przypadku skargi pisemnej, dyrektor szkoły rozpatruje ją bezzwłocznie, po wysłuchaniu zainteresowanych stron nie później jednak niż w ciągu 7 dni, od dnia złożenia skargi. O sposobie załatwienia skargi, dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 3 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.
3. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców o trybie składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać.
4. Od decyzji dyrektora, w terminie 14 dni od otrzymania informacji, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy. Do Rzecznika Praw Dziecka po wyczerpaniu wszystkich procedur.

§ 101

1. Uczeń jest zobowiązany do:
 - 1) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
 - 2) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza:
 - a) należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
 - b) sprawdzenia stanu technicznego stolików i krzeseł, zgłoszenie zauważonych uszkodzeń nauczycielowi,
 - c) nieopuszczania klasy bez pozwolenia nauczyciela,
 - d) po spóźnieniu zajęcia miejsca w ławce bez robienia zbędnego zamieszania,
 - e) wyjścia z klasy po usłyszeniu dzwonka oraz wyraźnego sygnału nauczyciela,
 - f) zostawienia w pracowni porządku na stanowisku pracy po zakończonej lekcji;
 - 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
 - 5) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych oraz aktywnego zaangażowania się w życie klasy i szkoły;
 - 6) dbania o piękno mowy ojczystej,
 - 7) godnego i kulturalnego zachowania się;
 - 10) troszczenia się o mienie szkoły i jego estetyczny wygląd;
 - 11) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkolnego lub klasowego.
2. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice, którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

§ 102

1. Nieobecność ucznia na każdych obowiązkowych zajęciach lekcyjnych usprawiedliwiana jest w formie pisemnej lub elektronicznej przez jego rodziców.
2. W przypadku nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 7 dni, rodzic zobowiązany jest poinformować wychowawcę, o prawdopodobieństwie dłuższej absencji i jej przyczynie.
3. Uczniowie bądź ich rodzice dostarczają pisemne usprawiedliwienie, a w formie elektronicznej tylko rodzice do wychowawcy klasy, w terminie do 7 dni od dnia ustania nieobecności dziecka. W przeciwnym razie opuszczone godziny zajęć będą traktowane jako wagary.
4. Rodzice, w nagłych wypadkach, mogą zwolnić dziecko z poszczególnych zajęć ustnie, zgłaszając tę informację nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia, wychowawcy czy dyrektorowi, uzyskując jednocześnie usprawiedliwienie tej nieobecności.
5. Rodzice ucznia informowani są o każdym przypadku wagarowania ich dziecka;
 - 1) też w przypadku, jeśli na kolejnej planowej lekcji uczeń jest nieobecny, a był obecny na wszystkich poprzednich zajęciach i nie poinformował nikogo z nauczycieli ani obsługi szkoły o wyjściu.
6. W przypadku opisanym w ust. 5 nauczyciel prowadzący zajęcia zaznacza nieobecność ucznia, stara się jednocześnie jak najszybciej powiadomić o zdarzeniu dyrektora szkoły lub inną upoważnioną przez dyrektora osobę.

§ 103

1. Uczeń jest zobowiązany dbać o schludny, skromny i estetyczny wygląd.
2. Ubiór i wygląd codzienny ucznia ustala się następująco:
 - 1) czysta, nieprześwitująca odzież, bez prowokujących wycięć, napisów, naszywek czy podobizn uwłaczających godności człowieka;
 - 2) włosy zadbane, nie farbowane;
 - 3) może być delikatna biżuteria;
 - 4) nie dopuszcza się makijażu.
3. Ubiór i wygląd galowy ucznia ustala się następująco:

- 1) dla dziewcząt: długie spodnie, spódnica lub sukienka w kolorze czarnym lub granatowym, biała wizytowa bluzka;
 - 2) dla chłopców: czarne lub granatowe długie spodnie, biała wizytowa koszula.
4. Noszenie stroju galowego obowiązuje wszystkich uczniów podczas:
- 1) uroczystości szkolnych;
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść w charakterze reprezentacji szkoły;
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy;
 - 4) na polecenie dyrektora szkoły.

§ 104

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową. Z zastrzeżeniem ust. 2 telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone i schowane – może to sprawdzić każdy nauczyciel lub wychowawca.
2. Uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły tylko w wyjątkowych przypadkach, zgodą nauczyciela i w porozumieniu z rodzicem.
3. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub - jeśli uzna za konieczne - nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału.

§ 105

1. Uczniowie zobowiązani są do właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi obowiązującymi w kraju.
2. Uczeń w szczególności:
 - 1) zwracając się do innych stosuje zwroty grzecznościowe;
 - 2) w postawie stojącej wita nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 3) w przejściach i korytarzach ustępuje miejsca dorosłym, a chłopcy dziewczętom;
 - 4) w rozmowie z dorosłymi nie trzyma rąk w kieszeni;
 - 5) nigdy nie używa wulgaryzmów lub zwrotów i gestów obraźliwych i przeciwstawia się takim przejawom u innych;
 - 6) nie stosuje wobec innych przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 7) nie używa wyzwick i epitetów obrażających uczucia innych;
 - 8) szanuje godność i wolność drugiego człowieka, toleruje jego poglądy i przekonania;
 - 9) reaguje na krzywdę wyrządzoną jemu samemu, bądź drugiemu uczniowi na terenie szkoły i poza nią;
 - 10) nie dopuszcza się aktów kradzieży, kłamstwa;
 - 11) informuje wychowawcę, dyrektora lub innego nauczyciela o zachowaniu innych uczniów, jeśli jest ono niezgodne z obowiązującymi w szkole normami, zwłaszcza w sytuacjach kradzieży, palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania substancji psychotropowych, agresji;
 - 12) unika miejsc mogących zagrażać zdrowiu lub nawet życiu własnemu oraz innych, dokonując oceny samodzielnie bądź na skutek upomnień wychowawcy lub innego nauczyciela;
 - 13) nie wnosi na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu, w tym środków odurzających oraz materiałów pornograficznych;
 - 14) zachowuje tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu.

Rozdział 15

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania

§ 106

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;

- 2) wzorową postawę uczniowską;
 - 3) reprezentowanie szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
 - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców ucznia;
 - 4) dyplom uznania od dyrektora;
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub dyrektora.
 3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
 4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
 5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
 6. Dyrektor informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
 7. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni od jej otrzymania do dyrektora.
 8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców. Jego postanowienie jest ostateczne.

Rozdział 16

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

§ 107

1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 101-105 statutu, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - 3) upomnieniem lub naganą;
 - 4) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum szkoły;
 - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły;
 - 6) obniżeniem oceny zachowania;
 - 7) przeniesieniem do równoległej klasy.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nieetykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada dyrektor.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
8. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.

§ 108

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o wszczęciu procedury dotyczącej przeniesienia ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu wszystkich kar możliwych do zastosowania przez szkołę.
2. Dyrektor, na podstawie uchwały rady pedagogicznej zaopiniowanej przez radę rodziców i samorząd uczniowski, występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, – jeśli uzna, że zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia – w przypadkach:
 - 1) jeśli uczeń notorycznie stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych;
 - 2) nagminnie uwłacza godności osobistej innych uczniów;

- 3) dokonał wielu udowodnionych włamań, kradzieży i rozbojów na terenie miejsca zamieszkania, bądź poza nim i swoją postawą demoralizuje innych uczniów;
- 4) przynosi do szkoły materiały pornograficzne, przychodzi na zajęcia szkolne pod wpływem alkoholu;
- 5) jest narkomanem i zmusza innych do zażywania środków odurzających;
- 6) rozprowadza narkotyki i inne używki.

§ 109

1. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, szkoła zapewnia w szczególności:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami o takie wsparcie do GOPS-u, fundacji lub innych instytucji;
 - 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi;
 - 4) występowaniu do rady rodziców z prośbą o dofinansowanie lub sfinansowanie uczestnictwa tych uczniów w wycieczkach, rajdach, biwakach i innego typu imprezach organizowanych przez szkołę.
3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt 3, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 17 Ceremoniał szkolny

§ 110

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) inne uroczystości szkolne np. związane z patronem, pożegnaniem uczniów kończących szkołę, pasowaniem na ucznia szkoły, Dniem Edukacji Narodowej,
 - 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
 - a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - b) 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja;
 - 4) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie, m.in:
 - a) 1 września – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę,
 - b) 17 września – agresja Rosji Sowieckiej na nasz kraj,
 - c) 21 stycznia – wyzwolenie Płocka i okolic spod okupacji hitlerowskiej,
 - d) 28 lipca – wybuch I wojny światowej zw. w Polsce Wielką Wojną Bratobójczą, z uwagi na fakt służenia Polaków na wszystkich frontach pod trzema zaborcami – Polski nie było wówczas na mapie.

§ 111

1. Symbole szkolne:

- 1) godło szkoły (logo) – jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach;
- 2) sztandar szkoły – składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w kolorze czerwonym z wyhaftowanym srebrnym orłem w złotej koronie i napisem „Bóg, Honor, Ojczyzna, Wiedza, Wychowanie, 2012”. Na lewej stronie płata w kolorze granatowym znajduje się wizerunek Patrona i napis: Szkoła Podstawowa im. Gustawa Zielińskiego w Sikorzu;
- 3) hymn szkoły – słowa napisała Marzena Statkiewicz, muzykę Bogusław Tomczak. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się tak, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego. Treść jest następująca:

„Jest w Sikorzu miejsce wyjątkowe,
pośród dworku, parku położone.
Tam się mury naszej szkoły wznoszą
i w nich radosny słychać dzieci śpiew.
Dziś historię szkoły my tworzymy
i pragniemy by dumna z nas była.
Piękna twórczość naszego patrona,
niech nas prowadzi przez szeroki świat.

Szkoła nasza to miejsce wspaniałe
każdy chętnie tutaj uczy się.
Będziemy dążyć by wytrwale,
móc swoją pracą oddać jej cześć.
2. Poczet sztandarowy w szkole:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby, w tym jeden chorąży i 2 asysty), wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu wybierany jest skład „rezerwowy”;
 - 2) sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych wymienionych w § .. ust. 2; poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdobiony jest czarnym kirem zaczynającym się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości czerwonej materii flagi. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu.
4. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
5. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:
 - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.
6. Chorąży i asysta ubrani są odświętnie:
 - 1) uczeń: czarne lub granatowe spodnie (może być garnitur), biała koszula;
 - 2) uczennice: białe bluzki, czarne lub granatowe spódnice (może być kostium).
7. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.

Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w pokoju nauczyciela wf.

8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się nauczyciel prowadzący uroczystość lub opiekun samorządu uczniowskiego.

§ 112

1. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości.
2. Osoba prowadząca uroczystość na rozpoczęcie (jeśli zebrani siedzą prosi o powstanie) podaje komendę: „Bacność” i „Sztandar szkoły wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, bokiem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego” – uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego” w przypadku uroczystości związanych ze świętami państwowymi lub ważnymi wydarzeniami historycznymi lub „Do hymnu szkoły” – uczniowie odśpiewują hymn szkoły w przypadku uroczystości o charakterze szkolnym. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę : „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną (można usiąść). Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Sztandar szkoły wyprowadzić”; zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru zaczyna się część artystyczna uroczystości.

§ 113

1. Sposób zachowania pocztu sztandarowego.
2. Sztandarem wykonuje się następujące chwytty:
 - 1) „Na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45⁰ (w stosunku do ramienia);
 - 2) „Prezentuj” - z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej;
 - 3) „Do nogi” - z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię” chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwył „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Bacność”
 - 4) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”
2. Podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci sztandar należy pochylić.
3. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w obecności dyrektora szkoły. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi krokiem defiladowym nowy skład pocztu, po komendzie „Nowy poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wystąp” i ustawia się naprzeciwko stojącego pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy wam sztandar Szkoły Podstawowej im. Gustawa Zielińskiego w Sikorzu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”, na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami naszej szkoły.” Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak chorążego: rękawiczek i szarf. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów. Całość odbywa się w postawie zasadniczej po komendzie „Bacność”,

dopiero po zajęciu starego składu pocztu sztandarowego miejsca wśród innych uczniów, następuje postawa spoczniej po komendzie „Spoczniej” i można już usiąść.

4. Ceremoniał ślubowania uczniów klasy I podczas pasowania oraz uczniów kończących szkołę, odbywa się w postawie zasadniczej po komendzie „Bacność”. Uczniowie ślubujący po komendzie „Do ślubowania” ustawiają się na wprost sztandaru, kierują w jego stronę prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami – wskazującym i środkowym – i powtarzają za prowadzącym tekst ślubowania. Następnie po komendzie „Po ślubowaniu” uczniowie ślubujący opuszczają rękę i przechodzą do postawy spoczniej, można usiąść.
5. W czasie długotrwałych uroczystości, ze względów zdrowotnych, dokonuje się z określoną częstotliwością zmiany pocztu sztandarowego. Zmiany dokonuje się w ciszy, zmieniający skład podchodzi i ustawia się na wprost zmienianego składu. W postawie zasadniczej obu składów przekazywane są insygnia i sztandar, po czym zmieniany skład krokiem defiladowym opuszcza swoje miejsce i udaje się na odpoczynek. Zmieniający skład wykonuje przez prawe ramię w tył zwrot i w pozycji spoczniej sprawuje opiekę nad sztandarem.

§ 114

1. Precedencja na uroczystościach szkolnych w trzech przykładowych wariantach:

A	B	C
Biskup	Proboszcz	Proboszcz
Wojewoda	Starosta	Wójt
Marszałek województwa	Wicestarosta	Wicestarosta
Przewodniczący Sejmiku województwa	Członek zarządu powiatu	Wiceburmistrz
Wójt	Przewodniczący rady powiatu	Radny powiatowy
Kurator oświaty	Wicekurator oświaty	Sekretarz powiatu
Radny wojewódzki	Radny powiatu	Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty
Radny powiatowy	Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty	Wizytator KO
Radny gminy	Wizytator KO	Przewodniczący rady rodziców.
Wizytator KO	Inspektor wydziału oświaty	
Sekretarz gminy		
Inspektor wydziału oświaty		
Przewodniczący rady rodziców		
pozostali goście		

2. Do kardynała zwracamy się „Jego Eminencjo”, do arcybiskupa, biskupa, ambasadora zwracamy się „Jego Ekscelencjo”.
3. Od przedstawionej w ust. 2 propozycji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zapraszanego gościa, którego gospodarz uroczystości pragnie szczególnie uhonorować.

Rozdział 18

Postanowienia szczególne i końcowe

§ 115

1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami szkoły sprawuje pielęgniarka Ośrodka Zdrowia w Sikorzu, w oparciu o zawartą umowę współpracy.
2. Do zadań pielęgniarki należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.

§ 116

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 117

1. W szkole od 15 listopada 2010r. działa drużyna harcerska, a od 01 września 2013r. stowarzyszenie pod nazwą „Uczniowski Klub Sportowy Sikorzanka”.

2. W szkole mogą działać inne stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w szkole regulują odrębne przepisy.

§ 118

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 119

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

§ 120

1. Szkoła jest jednostką budżetową, organ prowadzący zapewnia jej obsługę administracyjną i finansową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 121

1. Nadzór nad przestrzeganiem statutu szkoły sprawują: dyrektor szkoły i kurator oświaty.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Dyrektor szkoły jest osobą upoważnioną do opublikowania, w drodze własnego zarządzenia, tekstu jednolitego statutu, w przypadku jeżeli zmian do statutu jest wiele i przez to staje się on nieczytelny.

Rozdział 19 Przepisy końcowe

§ 122

1. Traci moc statut Szkoły Podstawowej im. Gustawa Zielińskiego w Sikorzu z dnia 1 września 2007r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia tj. 01 grudnia 2017r., z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Rozdział 13 dotyczący szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego wchodzi od II –go semestru roku szkolnego 2017/18.