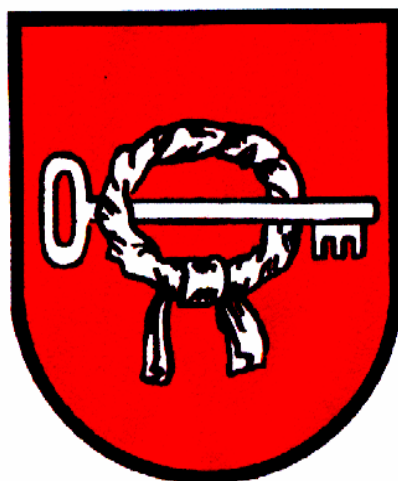


STATUT

ZESPOŁU
SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

W KAMIONNIE



Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie MEN z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356);
5. Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz. 694);
6. Rozporządzenie MEN z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1147);
7. Rozporządzenie MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591);
8. Akt założycielski Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamionnie – Uchwała Rady Miejskiej w Międzychodzie Nr I/5/2000 z dnia 25 lutego 2000 r.
9. Uchwała Rady Miejskiej w Międzychodzie Nr XLVII/439/2017 z dnia 28 września 2017 r. oraz uchwały nr XLIX/469/2017 w sprawie przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej wchodzącej w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamionnie w ośmioletnią Szkołę Podstawową w Kamionnie wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamionnie.

Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamionnie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekcroć w dalszych zapisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć także przedszkole;
2. Jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Zespołu;
3. Zespołe – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Międzychód składającą się ze Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Kamionnie i Przedszkola w Kamionnie;
4. Organie prowadzącym Zespół – należy przez to rozumieć Gminę Międzychód;
5. Organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
6. Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Zespołu;
7. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
8. Uczniach – należy przez to rozumieć także wychowanków;
9. Podstawie programowej – należy przez to rozumieć obowiązkowe, na danym etapie kształcenia, zestawy celów i treści nauczania oraz umiejętności, a także zadania wychowawcze szkoły, które są uwzględnione odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego i programach nauczania oraz umożliwiają ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych.
10. Ustawie – należy rozumieć Ustawę Prawo Oświatowe;
11. PSO – przedmiotowy system oceniania

§ 2.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kamionnie, zwany dalej Zespołem, jest jednostką organizacyjną Gminy Międzychód nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Zespół działa na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. 2017 poz. 59) oraz uchwał Rady Miejskiej w Międzychodzie Nr I/5/2000 z dnia 25 lutego 2000 r., XLVII/439/2017 z dnia 28 września 2017 r. oraz XLIX/469/2017 z dnia 31 października 2017 r. a także przepisów szczególnych i Statutu Zespołu.
3. Prawną podstawą działalności Zespołu jest Akt Założycielski o jego utworzeniu.
4. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Przedszkole w Kamionnie
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Kamionnie
5. Zespół ma zagwarantowaną autonomię w sferze dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej.
6. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Międzychód.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
8. Siedzibą Zespołu jest budynek położony w miejscowości Kamionna przy ulicy Powstańców Wielkopolskich nr 2.
9. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z Gminy Międzychód.
10. Obwód szkolny obejmuje miejscowości: Kamionna, Kamionna - Folwark, Kamionna – Wiktorowo, Mnichy, Mniszki, Tuczępy, Popowo, Skrzydlewo, oraz Prusim (Gmina Kwilcz).

11. Do Zespołu mogą uczęszczać dzieci z innych obwodów szkolnych za zgodą dyrektora Zespołu.
12. Zespół używa pieczęci:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Kamionnie
ul. Powstańców Wielkopolskich 2
64-421 Kamionna
tel. 095 748 1880
REGON 634506668**

§ 3.

1. Szkoła i Przedszkole są samorządowymi jednostkami budżetowymi.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor.
3. Wydatki na utrzymanie jednostek wchodzących w skład Zespołu są planowane i rozliczane w poszczególnych działach klasyfikacji budżetowej.
4. Wydatki wspólne Zespołu rozliczane są w stosunku procentowym wg ilości wychowanków w przedszkolu i szkole.
5. Obsługa finansowa, administracyjna i gospodarcza zorganizowana jest przez Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie powołany uchwałą Rady Miasta i Gminy nr XII/85/95 z dnia 14 listopada 1995 r.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział II

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§ 4.

Organami Zespołu są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 5.

1. Zespołem kieruje dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. Funkcję dyrektora powierza i odwołuje z niej organ prowadzący.
3. Kompetencje dyrektora są określone w: ustawie Prawo Oświatowe, Karcie Nauczyciela i przepisach szczególnych.
4. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Związkami Zawodowymi.
5. Dyrektor w szczególności:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom;
 - 3) dysponuje środkami finansowymi;
 - 4) opracowuje arkusz organizacyjny;
 - 5) dba o powierzone mienie;
 - 6) wydaje polecenia służbowe;
 - 7) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 8) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”;

- 9) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 10) reprezentuje Zespół na zewnątrz;
 - 11) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
 - 12) rozstrzyga sprawy sporne między organami;
 - 13) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - 14) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 15) stwarza warunki działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
 - 16) dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 17) wyraża zgodę na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające ze szczegółowych przepisów;
 - 19) współpracuje z pielęgniarką szkolną;
 - 20) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego zespół i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 21) opracowuje arkusz organizacyjny zespołu
 - 22) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu.
7. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom zespołu;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących zespół;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół.
8. Dyrektor może powołać stanowisko wicedyrektora.

§ 6.

1. W Zespole działa **Rada Pedagogiczna**, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele wychowania przedszkolnego i nauczyciele szkoły podstawowej zatrudnieni w Zespole.

2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o regulamin swojej działalności a jej zebrania są protokołowane
3. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej wynikają z ustawy Prawo oświatowe i Regulaminu Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
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. Członkowie Rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw będących przedmiotem rady. Ujawnienie sprawy, które spowodowałoby naruszenie dobra osobistego uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub rodziców uczniów podlega karom pracowniczym.

§ 7.

1. W Zespole działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o ustawę Prawo oświatowe i wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz statucie szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności.
4. Rada Rodziców może występować do organów Zespołu oraz organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
5. W celu wspierania działalności Zespołu Rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy określają przepisy prawa oraz regulamin Rady Rodziców.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Zespołu;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§ 8.

1. W Szkole działa **Samorząd Uczniowski**.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
3. Samorząd Uczniowski w szczególności reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - 1) oceniania uczniów,
 - 2) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu zasad ustalonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw uczniów.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu oraz wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu.

§ 9.

Warunki współdziałania organów Zespołu i sposób rozwiązywania sporów

1. Każdy z organów Zespołu ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji

- w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Zespołu.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą.
 3. Dyrektor umożliwia spotkania organom statutowym udostępniając pomieszczenia na terenie placówki.
 4. Organy Zespołu zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
 5. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor Zespołu.
 6. Wymiana informacji może odbywać się za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej i witryny szkoły.

§ 10.

Rozstrzygnięcie sporów między organami Zespołu

1. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz Zespołu wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów Zespołu wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
2. Spory między organami Zespołu rozwiązywane są wewnątrz jednostki nadrodzopolubownej poprzez wzajemny udział członków w poszczególnych organach w jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadawolenia obu stron.
5. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt dyrektor-rad pedagogiczna:
 - a. spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
 - b. w przypadku żej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
 - 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
 - a. spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
 - b. w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
 - 3) konflikt dyrektor-samorząd uczniowski:
 - a. spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem Zespołu w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
 - 4) konflikt rada pedagogiczna-samorząd uczniowski.
 - a. spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

PRZEDSZKOLE

Rozdział III

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 11

1. Przedszkole w Kamionnie jest przedszkolem publicznym wchodzącym w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamionnie.
2. Ustalona nazwa brzmi:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny
Przedszkole w Kamionnie
ul. Powstańców Wielkopolskich 2
64-421 Kamionna**

3. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, przedszkolu może być nadane imię.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Międzychód.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział IV

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA I SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 12

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole w równej mierze pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą, zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Przedszkole koncentruje się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
3. **Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez:**
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 3) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 5) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 6) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 7) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 8) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

- 9) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

4. Do zadań przedszkola należy:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę, odpoczynek w bezpiecznych warunkach.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym
- 8) Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi, dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, adekwatnych do możliwości dzieci
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania działania i prezentowania swojej pracy
- 12) Współdziałanie z rodzicami, organizacjami i instytucjami uznanych przez rodziców za źródło istotnych wartości, umożliwiających rozwój dziecka
- 13) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju
- 15) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami społeczno-kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

§ 13

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola oraz daje dzieciom poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Przedszkole realizuje zadania, z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez.
 - 1) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka
 - 2) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola;
 - 3) Rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
 - 4) Prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych.
3. W przedszkolu może być utworzony oddział integracyjny
4. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zadania realizowane są w formie:
 - 1) Zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka
 - 2) Zajęć rewalidacyjnych
 - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i logopedycznych;
 - 4) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli udzielanych w zależności od potrzeb przez pedagoga, psychologa, logopedę.
4. Przedszkole na wniosek rodziców przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci, które nie uczęszczają na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 14.

1. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
2. Przedszkole obejmuje swoją działalnością miejscowości Gminy Międzychód.
3. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z miejscowości spoza Gminy Międzychód za zgodą dyrektora Zespołu, w przypadku, gdy przedszkole po zakończeniu rekrutacji dysponuje wolnymi miejscami.
4. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala się z organem prowadzącym i zatwierdzone są w arkuszu organizacyjnym pracy przedszkola na dany rok szkolny.
5. Przedszkole prowadzi nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Przedszkole w Kamionnie jest jednostką z wyżywieniem – nie prowadzi własnej kuchni posiłki dostarczane są w formie cateringu.
7. Pobyt dziecka w przedszkolu jest bezpłatny. Rodzice pokrywają w całości tylko koszty żywienia dziecka.
8. Przedszkole prowadzi nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 2 sale przedszkolne dziennego pobytu dzieci;

- 2) toaletę (przystosowaną do obsługi dziecka niepełnosprawnego);
 - 3) szatnię;
 - 4) salę gimnastyczną (użyczona od szkoły podstawowej);
 - 5) plac zabaw (urządzony i dostosowany odpowiednio do wieku dzieci).
10. Architektonicznie pomieszczenia przedszkolne przystosowane są do przyjęcia dzieci z niepełnosprawnością narządu ruchu: jednokondygnacyjne, bez schodów, podjazd dla wózka inwalidzkiego, szersze otwory drzwiowe, sanitariat przystosowany do obsługi dziecka niepełnosprawnego.
 11. Do realizacji celów statutowych przedszkole może korzystać ze wszystkich urządzeń, pracowni, pomieszczeń i terenów zielonych Zespołu.
 12. Obsługa administracyjno-gospodarcza jest wspólna dla całego Zespołu.
 13. Przedszkole stanowi integralną część Zespołu i jako takie jest włączone w cały system opiekuńczo-wychowawczy Zespołu.
 14. Dzieci objęte są opieką pedagoga szkolnego, psychologa, specjalisty gimnastyki korekcyjnej, logopedy i innych pracowników Zespołu wspomagających system opiekuńczo-wychowawczy jednostki.

§ 15.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym.
2. W przypadkach określonych w przepisach w oddziale integracyjnym można dodatkowo zatrudnić nauczyciela współorganizującego proces dydaktyczny lub pomoc nauczyciela.
3. Rozkład dnia uwzględnia równomiernie rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale przedszkolnym i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:
 - 1) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece nauczyciela;
 - 2) Stoliki, krzesła i wyposażenie sali dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
 - 3) podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 4) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i innych osób dorosłych tak, aby na 15 dzieci – przypadał 1 opiekun;
 - 5) zajęć na powietrzu nie prowadzi się, gdy panują warunki atmosferyczne zagrażające bezpieczeństwu dzieci (np. silny wiatr, obfite opady deszczu i śniegu, gołoledź...).
5. Dyrektor Zespołu powinien powierzać każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym.
6. Wyjścia poza teren szkoły organizowane są zgodnie z Regulaminem wycieczek szkolnych i wpisywane są w książkę wyjść.
7. Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem Zespołu ma możliwość wyrażania opinii na temat doboru nauczycieli w oddziałach przedszkolnych.

§ 16.

1. **Współpraca Przedszkola z rodzicami** opiera się na:
 - 1) wzajemnej wymianie informacji o wychowanku;
 - 2) informowaniu wychowawców o stanie zdrowia dzieci, ich zainteresowaniach, trudnościach wychowawczych;
 - 3) ustalaniu sposobów likwidowania zaniedbań i trudności w procesie wychowawczym;

- 4) wspieraniu rodziny przez zapewnienie dzieciom opieki, pomaganie dzieciom będącym w trudnych warunkach materialnych i rodzinnych;
- 5) pozyskiwaniu przez Przedszkole pomocy rodziców w organizowaniu imprez, wycieczek i uroczystości;
- 6) upowszechnianiu wśród rodziców literatury pedagogicznej;
- 7) zachęcaniu rodziców do współdziałania z Przedszkolem w zakresie spraw opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych i systematycznych kontaktów z pracownikami oraz dyrektorem Zespołu;
- 8) udostępnianiu pomieszczeń Zespołu w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych w celu organizowania przez nie zebrań bądź imprez przedszkolnych.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania;
- 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu opinie na temat pracy Zespołu.
- 5) Składania wniosków i skargdotyczących dziecka, ustnie lub pisemnie w kolejności do:
 - a) wychowawcy, nauczyciela, który udziela odpowiedzi nie później niż w ciągu 7 dni;
 - b) dyrektora Zespołu, który udziela odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni;
 - c) organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.

3. Rodzice są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad funkcjonowania oddziału przedszkolnego;
 - 2) współdziałania z wychowawcą oddziału przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych funkcjonowaniem w oddziale przedszkolnym;
 - 3) punktualnego przyprowadzania oraz odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku;
 - 4) informowania o nieobecności dziecka – zgodnie z przyjętymi zasadami;
 - 5) przyprowadzania do przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego.
4. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji nie rzadziej niż dwa razy w ciągu półrocza.

Rozdział V

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 17.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
2. Kompetencje organów przedszkola są wspólne dla całego Zespołu i omówione zostały w § 4-8 Statutu
3. Warunki współdziałania organów Zespołu i sposób rozwiązywania sporów określają § 9-10

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 18.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na prace modernizacyjne, remontowe oraz porządkowo-gospodarcze.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.
4. Dyrektor Zespołu może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb jednostki i realizacji założeń programowych.
5. W Przedszkolu tworzy się dwa oddziały, w tym także oddział lub oddziały integracyjne.
6. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25. W oddziałach integracyjnych liczba dzieci nie może przekroczyć 20.
7. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Komisja Kwalifikacyjna po wnikliwym zbadaniu sprawy, ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy przedszkole posiada warunki do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego.
8. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”
9. Rekrutacja odbywa się w oparciu o Regulamin Rekrutacji.
10. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata i trwa do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
11. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym można objąć dziecko, które ukończyło 7 lat, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
12. Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku.
13. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 19.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, wynosi 25 godzin tygodniowo i 5 godzin dziennie.
3. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeb i zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców ustalają szczegółowy plan pracy oddziału.

§ 20.

Zasady odpłatności

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Międzychód.
2. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.
3. Rodzice finansują w całości koszty wyżywienia dzieci.
4. Opłaty za wyżywienie rodzice mają obowiązek uiścić do 20 dnia każdego miesiąca dokonując przelewu na wskazane konto lub wpłacając w sekretariacie Zespołu.

§ 21.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają i odbierają rodzice.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
3. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej.
4. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji nauczyciel oddziału zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
5. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W przypadku braku kontaktu z rodzicami nauczyciel oddziału przedszkolnego oddaje dziecko pod opiekę wychowawców świetlicy. Jeśli do zakończenia pracy świetlicy nie uda się skontaktować z rodzicami dziecka powiadamia się najbliższy komisariat policji.
6. Informacje o zakazie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

Rozdział VII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 22.

1. Obowiązki nauczycieli:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o dopuszczony do użytku program wychowania przedszkolnego, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć w przedszkolu i poza jego terenem podczas spacerów i wycieczek;
 - 3) wspomaganie rozwoju dzieci i ich zdolności, zainteresowań, optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
 - 4) prowadzenie działań prozdrowotnych i promujących zdrowy styl życia;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie. Nauczyciel grupy 5-6-latków zobowiązany jest do szczególnej obserwacji dzieci pod kątem osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
 - 6) współpraca z pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
 - 7) dbałość o stałą opiekę specjalistów dla dzieci z trudnościami w nauce i problemach wychowawczych;
 - 8) planowanie, realizacja planu wychowawczo-dydaktyczny, dokumentowanie go i odpowiadanie za jego jakość.
 - 9) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
 - 10) Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

- 11) Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-educacyjnych oraz informuje rodziców o zadaniach wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
- 12) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
- 13) Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

2. Obowiązki **woźnej oddziałowej/pomocy nauczyciela**

- 1) Przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny
- 2) Stosowanie się do poleceń dyrektora i nauczycieli uczących w oddziale
- 3) Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących być przyczyną wypadku
- 4) Przestrzeganie regulaminu pracy
- 5) Współpraca z nauczycielem grupy w organizowaniu opieki i wychowania
- 6) Wykonywanie czynności porządkowych aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć
- 7) Sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi
- 8) Towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw, zajęć z dziećmi na terenie przedszkola i podczas zajęć poza przedszkolem
- 9) Przygotowanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątnięcie po zajęciach
- 10) Udział w dekorowaniu przedszkola
- 11) Pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych
- 12) Utrzymywanie porządku w sali i dodatkowo przydzielonych pomieszczeniach (łazienka, szatnia)

SZKOŁA

Rozdział VIII

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 23

1. Szkoła Podstawowa w Kamionnie jest publiczną szkołą o ośmioletnim cyklu kształcenia, wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamionnie.
2. Szkoła Podstawowa nosi imię Powstańców Wielkopolskich.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Powstańców Wielkopolskich 2 w Kamionnie.
4. Szkoła posiada sztandar, hymn i ceremoniał.
5. Ustalona nazwa brzmi:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny
Szkoła Podstawowa w Kamionnie
ul. Powstańców Wielkopolskich 2
64-421 Kamionna**

§ 24.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Międzychód.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

Rozdział IX

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 25.

1. **Celem szkoły** jest nauczanie, wychowanie, opieka i profilaktyka. Cele szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają założenia programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Szkoła ma przygotować uczniów do nauki na kolejnym etapie kształcenia, kształtować postawę patriotyczną i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu.
3. **Zadania szkoły:**
 - 1) NAUCZANIE
 - stworzenie uczniom warunków do zdobycia wiedzy i umiejętności w zakresie szkoły podstawowej
 - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - rozwijanie zainteresowań
 - pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia
 - 2) WYCHOWANIE
 - zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - wychowanie uczniów w poczuciu własnej wartości i tolerancji wobec innych;
 - wspieranie rodziców w wychowaniu wrażliwego człowieka o wysokiej etyce i kulturze osobistej, szanującego przyrodę i jej zasoby;
 - uświadamianie roli i zadań człowieka w kształtowaniu środowiska;
 - 3) OPIEKA - Szkoła zapewnia wszystkim uczniom opiekę stosownie do ich potrzeb poprzez:
 - organizowanie opieki nad dziećmi i uczniami niepełnosprawnymi w miarę potrzeb i posiadanych przez szkołę możliwości;
 - zorganizowanie zajęć świetlicowych

- zapewnienie możliwości spożywania posiłków i napojów;
 - współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
- 4) PROFILAKTYKA
- kształtowanie u dzieci i uczniów nawyków i postaw związanych z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
 - zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz wspomaganie ich we wszechstronnym rozwoju;
 - uświadamianie negatywnych skutków uzależnień.
4. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego.
5. Szkoła za pośrednictwem pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego podejmuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz prowadzi zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia.
6. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Współpraca ta jest organizowana za pośrednictwem pedagoga i psychologa, a w miarę potrzeb także za pośrednictwem wychowawców i nauczycieli poszczególnych zajęć.
7. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej i religijnej.

§ 26.

1. Szkoła realizuje zadania zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz potrzebami środowiska.
2. Zasady obowiązujące przy realizacji zadań:
- 1) Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci przebywających na terenie szkoły są nauczyciele realizujący zajęcia;
 - 2) W trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel organizujący zajęcia. Każde wyjście poza szkołę musi uzgodnione z dyrektorem szkoły i zorganizowane zgodnie z Regulaminem wycieczek.
 - 3) W czasie przerw między zajęciami opiekę sprawują nauczyciele dyżurujący, zgodnie z opracowanym tygodniowym rozkładem zajęć i regulaminem dyżurów;
 - 4) Formy sprawowania opieki nad uczniami:
 - a) dyrektor szkoły powierza oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy klasy – na czas trwania nauki w klasach I – III (3 lata) oraz w klasach IV – VIII (5 lat),
 - b) zmiana wychowawcy, poza przyczynami niezależnymi od dyrektora szkoły, może nastąpić:
 - na wniosek wychowawcy zaaprobowany przez dyrektora;
 - na pisemny, umotywowany, wniosek rodziców, podpisany przez co najmniej 2/3 ogółu rodziców danego oddziału, zaaprobowany przez dyrektora.
 - c) wychowawca ściśle współpracuje z rodzicami w wypełnianiu przez szkołę jej zadań wychowawczo – opiekuńczych,
 - d) nauczyciele w klasach 1 – 3 sprawują opiekę podczas zajęć i przerw między nimi, a po zakończeniu zajęć zaprowadzają uczniów do szatni i świetlicy,
 - e) nauczyciele zapoznają uczniów z zasadami bhp obowiązującymi na poszczególnych zajęciach na początku każdego roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
 - f) uczniowie klas 1 – 3, którzy ukończyli 7 lat, mogą za pisemną zgodą rodziców wracać sami do domu (adnotacja wychowawcy w dzienniku lekcyjnym).

Rozdział X

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 27.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje organów są wspólne dla całego Zespołu i omówione zostały w § 4-8 Statutu.
3. Warunki współdziałania organów Zespołu i sposób rozwiązywania sporów omówione zostały w § 9-10 Statutu

Rozdział XI

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 28.

1. Szczegółową organizację roku szkolnego określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Kalendarium roku szkolnego określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się w piątek w tygodniu, w którym przypada 15 stycznia.

§ 29.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie kształcenia zintegrowanego w klasach I – III i klasowo – lekcyjnym w klasach IV – VIII.
2. Tygodniowy rozkład zajęć dla klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, z wyłączeniem zajęć prowadzonych przez innych nauczycieli.
3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa dokonywany jest podział na grupy zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa.
4. W szkole prowadzone są dzienniki zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Pozostałe dzienniki i dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania mogą być prowadzone w formie elektronicznej bądź papierowej.
5. Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Rada Pedagogiczna w porozumieniu w Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
2. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.

§ 30 a

1. W wyjątkowych sytuacjach, gdy zajęcia szkolne są zawieszane na czas co najmniej 2 tygodni, szkoła organizuje naukę zdalną z wykorzystaniem np. Internetu.
2. Dyrektor, nauczyciele i wychowawcy współpracują w tym zakresie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.
3. Zadania szkoły:
 - a. Poinformowanie rodziców i uczniów o wprowadzeniu zdalnego nauczania;

- b. Przygotowanie materiałów, prac i zadań dla uczniów zgodnie z podstawą programową;
 - c. Dostosowanie zadań do możliwości uczniów z uwzględnieniem różnych potrzeb edukacyjnych uczniów, w tym wynikających z niepełnosprawności;
 - d. Zdalne nadzorowanie wykonania prac i ich ocena;
 - e. Wykorzystanie dostępnych form kontaktu: Librus, e-mail, platformy edukacyjne;
4. Zadaniem rodziców jest
- a. Współpraca ze szkołą w realizacji nauki zdalnej
 - b. umożliwienie uczniom korzystania z Internetu w celu realizacji zdalnej nauki
 - c. wspieranie uczniów w realizacji zadań
5. Zadaniem uczniów jest
- a. Wykonanie zadań przygotowanych przez nauczycieli
 - b. W wyznaczonym terminie przekazanie wykonanych zadań nauczycielowi
 - c. Systematyczna nauka i stały kontakt z wychowawcą i innymi nauczycielami
6. Realizacja zdalnego nauczania może odbywać się poprzez Internet, a w przypadku braku dostępu do Internetu poprzez wykonanie zadań dostarczonych w formie papierowej. O braku możliwości korzystania z Internetu rodzic ucznia musi poinformować szkołę.

§ 31

1. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i organizacjami.
2. Przed rozpoczęciem takiej współpracy dyrektor w porozumieniu z reprezentantami stowarzyszenia lub organizacji określa jej zasady i zakres.

§ 32

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) 5 sal lekcyjnych
 - 2) 2 sale przedmiotowe (komputerowo-językową oraz fizyko-chemiczną)
 - 3) bibliotekę
 - 4) świetlicę
 - 5) salę gimnastyczną
 - 6) sekretariat
 - 7) gabinet dyrektora
 - 8) gabinet pedagoga i psychologa
 - 9) gabinet pielęgniarki
 - 10) gabinet logopedyczny oraz salę gier i zabaw
 - 11) szatnie
 - 12) toalety
 - 13) kompleks boisk
 - 14) plac zabaw
 - 15) ogród rekreacyjny
 - 16) pomieszczenia gospodarcze
 - 17) zaplecze kuchenne

§ 34

1. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile posiada środki na ten cel.

§ 35

1. Szkoła zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie

- zajęć poza szkołą oraz daje dzieciom poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Szkoła realizuje zadania, z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do dalszego etapu kształcenia poprzez:
 - 1) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 2) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
 - 3) Rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
 - 4) Prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych.
 3. W szkole może być utworzony oddział/y integracyjny/e.
 4. Zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
 5. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną oraz bezpłatną opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 36

Klasy integracyjne, zajęcia rewalidacyjne

1. Za zgodą organu prowadzącego dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego ze wskazaniem do klasy integracyjnej tworzy się oddział integracyjny.
2. Liczebność w oddziale integracyjnym regulują odrębne przepisy.
3. Do oddziału integracyjnego przyjmowane są dzieci słabo słyszące, słabowidzące, z niepełnosprawnością ruchową, autyzmem, niepełnosprawne intelektualnie w stopniu lekkim.
4. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
5. Pierwszeństwo w przyjęciu do klasy integracyjnej mają dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, a uczniowie spoza obwodu przyjmowani są w zależności od wolnych miejsc.
6. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego stosowne kwalifikacje, w celu współorganizowania procesu dydaktycznego
7. Szkoła zastrzega sobie możliwość nieprzyjęcia dziecka spoza obwodu przejawiającego zachowania agresywne, zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych oraz dziecka z zaburzeniami osobowości, zaburzeniami psychicznymi.
8. Na wniosek rodziców uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego udzielana jest pomoc w zakresie orzeczonej niepełnosprawności w formie zajęć rewalidacyjnych
9. Prowadzenie zajęć powierza się nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje zgodnie z rozporządzeniem w tej sprawie.

§ 37

Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

1. Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka organizowane są dla dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
2. Organ prowadzący określa liczbę godzin zajęć w zakresie od 4-8 h w miesiącu.
3. Prowadzenie zajęć powierza się nauczycielom posiadającym stosowne kwalifikacje.
4. Zespół specjalistów/specjalista w porozumieniu z rodzicami ustala indywidualny program wczesnego wspomagania.
5. Specjalista realizujący program prowadzi dokumentację przebiegu wspomagania.

§ 38

Współpraca z PPP

1. Szkoła korzysta ze wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach uzgodnionych między szkołą a poradnią.
2. Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia pracownikom PPP obserwację dziecka w naturalnym środowisku ucznia;
 - 2) na wniosek poradni - udziela informacji o funkcjonowaniu dziecka w szkole
 - 3) organizuje spotkania rodziców z pracownikami poradni

§ 39

Sposób sprawowania opieki nad uczniami, w tym niepełnosprawnymi

1. Opiekę nad dziećmi, w tym niepełnosprawnym, w trakcie całego ich pobytu w oddziale szkolnym sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia w tym oddziale.
2. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:
 - 1) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece nauczyciela;
 - 2) stoliki, krzesła i wyposażenie sali dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
 - 3) w trakcie zajęć poza terenem szkoły (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i innych osób dorosłych;
 - 4) zajęć na powietrzu nie prowadzi się, gdy panują warunki atmosferyczne zagrażające bezpieczeństwu dzieci (np. silny wiatr, obfite opady deszczu i śniegu, gołoleź...).
3. Wyjścia poza teren szkoły i wycieczki organizowane są zgodnie z Regulaminem wycieczek szkolnych.

Rozdział XII

WSPÓLPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 40

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. **Rodzice mają prawo do:**
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów oraz szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego za granicą;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 5) kontaktów z nauczycielami zgodnie procedurami obowiązującymi w szkole;
 - 6) w przypadku, gdy dziecko korzysta z dodatkowych zajęć specjalistycznych (m.in. dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych) rodzic jest zobowiązany do współpracy z nauczycielem prowadzącym, poprzez systematyczny

kontakt (co najmniej dwa razy w półroczu) oraz czynnego włączania się w realizację zaleceń.

§ 41

1. Współpraca Zespołu z rodzicami opiera się na:

- 1) wzajemnej wymianie informacji o uczniu;
- 2) informowaniu wychowawców o stanie zdrowia dzieci, ich zainteresowaniach, trudnościach wychowawczych;
- 3) ustalaniu sposobów przeciwdziałania trudnościom wychowawczym;
- 4) wspieraniu rodziny przez zapewnienie dzieciom opieki, pomaganie dzieciom będącym w trudnych warunkach materialnych i rodzinnych;
- 5) pozyskiwaniu pomocy rodziców w organizowaniu imprez, wycieczek i wypoczynku wakacyjnego, w zajęciach pozalekcyjnych;
- 6) upowszechnianiu wśród rodziców literatury pedagogicznej;
- 7) zachęcaniu rodziców do współdziałania w zakresie spraw opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych;
- 8) stwarzaniu rodzicom dogodnych warunków dla systematycznych kontaktów z poszczególnymi nauczycielami i dyrektorem Zespołu;
- 9) udziale rodziców w imprezach i uroczystościach Zespołu;
- 10) pozyskiwaniu pomocy rodziców przy urządzaniu gabinetów, pracowni, przy remontach i naprawach sprzętu;
- 11) udostępnianiu pomieszczeń Zespołu organom Zespołu w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych w celu organizowania przez nie zebrań bądź imprez klasowych;
- 12) przekazywaniu informacji dotyczących działalności Zespołu dwa razy do roku na zebraniach Rady Rodziców.

§ 42

1. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami nie rzadziej niż dwa razy w ciągu półroczu.
2. W wyznaczonych terminach organizowane są „dni otwarte” dla rodziców/opiekunów.
3. O wynikach klasyfikacji uczniów rodzice są informowani poprzez zebrania ogólne bądź indywidualnie, w tym poprzez dziennik elektroniczny.

Rozdział XIII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 43

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) organizowanie spotkań zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
- 5) uwzględnienie w pracy wychowawczej zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-profilaktycznym, a także innych wynikających z bieżących potrzeb;
- 6) współpraca z rodzicami, a w szczególności organizowanie zebrań;
- 7) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, przestrzegania obowiązków ucznia, zasad kultury życia codziennego, zasad higieny osobistej i dbałości o estetyczny wygląd;
- 8) stała integracja zespołu klasowego poprzez różne formy działań wychowawczych;
- 9) kształtowanie u dzieci i młodzieży postaw patriotycznych, odpowiedzialności za ojczyznę;

- 10) wyrabianie u dzieci nawyków odważnego przedstawiania swoich racji popartych rzetelną argumentacją z pełną odpowiedzialnością za swoje słowa;
 - 11) promowanie zdrowego stylu życia;
 - 12) współpraca z pedagogiem, policją, Strażą Miejską i instytucjami wspomagającymi, w sytuacji zagrożeń społecznych i niedostosowania społecznego uczniów;
 - 13) wspieranie działalności samorządu klasowego;
 - 14) kontrola frekwencji, w wyjątkowych wypadkach (długa absencja ucznia nie usprawiedliwiana przez rodziców) nieobecności zgłaszać do pedagoga szkolnego;
2. **Zadaniem nauczyciela** jest realizowanie przydzielonych zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
- 1) zrealizowanie programu nauczania dla danej edukacji, przedmiotu i etapu kształcenia zgodnego z podstawą programową;
 - 2) kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
 - 4) **staranne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;**
 - 5) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, nauczycielskich zespołach wychowawczych i zespołach przedmiotowych i innych, jeśli to wynika z potrzeb i organizacji pracy szkoły;
 - 6) **wystawianie bezstronnych i jawnych ocen;**
 - 7) **wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju;**
 - 8) uświadamianie wartości kultury w życiu człowieka;
 - 9) wdrażanie uczniów do przestrzegania przepisów BHP na zajęciach dydaktyczno – wychowawczych i w czasie pobytu ucznia w szkole;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 11) systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie oraz uczestnictwo w szkolnych i pozaszkolnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne;
 - 13) działanie na rzecz tworzenia atmosfery szacunku, życzliwości i wzajemnego zaufania w zespołach klasowych i wśród pracowników szkoły;
 - 14) przygotowanie regulaminu pracowni, o ile istnieje taka potrzeba, i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
 - 15) dbanie o powierzone pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny.
 - 16) Realizowanie obowiązków wynikających z zapisów szczegółowych
3. **Zadania pedagoga i psychologa**
- 1) Pedagog i psycholog szkolny odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
 - 2) Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- i) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zadania logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 4) edukacja czytelniczo – medialna;
- 5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 9) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) zaspokajanie, w miarę możliwości, zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 12) prowadzenie działań na rzecz czytelnictwa;

13) opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.

§ 44

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach administracyjnych i obsługowych zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Zakres czynności poszczególnych pracowników wymienionych w ust. 1 znajdują się w teczkach akt osobowych.

Rozdział XIV

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 45

1. Uczeń ma prawo do

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego traktowania przez nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) swobody wyrażania myśli, uczuć i przekonań, w szczególności dotyczących życia klasy i szkoły;
- 5) swobody wyznawania religii;
- 6) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych w ramach oferty szkoły oraz ma prawo do wnioskowania o poszerzenie tej oferty;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w razie trudności w nauce;
- 10) korzystania z porad wychowawcy, dyrektora, nauczycieli;
- 11) korzystania z opieki socjalnej w ramach możliwości szkoły;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zrzeszania się w organizacjach i klubach działających w szkole;
- 15) indywidualnej organizacji kształcenia w uzasadnionych przypadkach;

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) do realizacji i przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) do przestrzegania następujących zasad dotyczących wyglądu:
 - a. ubiór powinien być adekwatny do zajęć w jakich uczeń uczestniczy, tak by nie zagrażał bezpieczeństwu jego i innych uczniów; schludny i skromny, bez nadruków promujących używki, treści rasistowskie oraz obrażających uczucia religijne,
 - b. podczas uroczystości szkolnych oraz związanych z obchodami świąt państwowych, uczeń jest zobowiązany do noszenia stroju galowego (biała koszula/bluzka oraz sukienka/spódnica lub spodnie w kolorze granatowym lub czarnym)
 - c. obowiązuje zmienne obuwie, dobrze trzymające się stopy,
 - d. właściwy ubiór obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego i w pracowniach przedmiotowych określają regulaminy danej pracowni lub sali gimnastycznej,
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;

- 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz pracy nad własnym rozwojem;
 - 5) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych oraz podczas przerw;
 - 6) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
 - 7) przestrzegania na co dzień zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
 - 8) okazywania szacunku nauczycielom, uczniom, rodzicom i innym osobom dorosłym;
 - 9) podporządkowania się zaleceniom wszystkich pracowników szkoły;
 - 10) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 11) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) przestrzegania higieny osobistej;
 - 13) dbałości o ład i porządek w szkole;
 - 14) dbałości o mienie znajdujące się w szkole;
3. Uczeń nie przynosi do szkoły telefonu komórkowego
 4. Odstępstwo od zasad wymienionych w ust. 3 jest możliwe wyłącznie za zgodą dyrektora lub wychowawcy.

§ 46

1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
2. Dyrektor rozpatruje skargę ucznia w administracyjnym terminie i informuje o zajęтым stanowisku.

Rozdział XV

NAGRODY I KARY ORAZ ZASADY ICH STOSOWANIA

§ 47

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę ustną lub pisemną dyrektora
 - 2) pochwałę ustną lub pisemną wychowawcy wobec uczniów;
 - 3) pochwałę ustną lub pisemną wychowawcy wobec rodziców na zebraniu z rodzicami;
 - 4) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców,
 - 5) dyplom uznania i list pochwalny dla rodziców.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
 - 3) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
 - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od nagrody

§ 48

1. Uczeń może otrzymać kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy;

- 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły z powiadomieniem wychowawcy, rodziców i pedagoga szkolnego;
 - 3) pisemne upomnienie przez wychowawcę i zobowiązanie ucznia do poprawy, z powiadomieniem rodziców;
 - 4) nagana dyrektora z powiadomieniem wychowawcy, rodziców i pedagoga szkolnego;
 - 5) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy, o ile jest to możliwe;
2. Podstawą wymierzenia kary jest:
- 1) naruszenie dobra wspólnego i godności osobistej
 - 2) notoryczne zaniedbywanie obowiązku nauki
 - 3) naruszanie nietykalności osobistej innych osób
 - 4) wulgarne i chuligańskie zachowanie
 - 5) wandalizm, niszczenie mienia szkoły
 - 6) palenie tytoniu
 - 7) picie alkoholu
 - 8) używanie narkotyków i dopalaczy
 - 9) inne negatywne zachowania naruszające postanowienia statutu
 - 10) czyny niezgodne z przepisami prawa
3. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Dyrektor rozpatruje skargę ucznia w administracyjnym terminie i informuje o zajęтым stanowisku.

Rozdział XVI

SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 49

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie ucznia
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-

- wychowawczej;
- 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do utrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków trybu utrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych ułagodzeniach ucznia.

§ 50

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) Bieżące (minimum 3 w semestrze);
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne,
 - b) roczne/końcowe.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I-III jest oceną opisową uwzględniającą poziom i postęp opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz wskazującą potrzeby edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności.
3. W klasach IV-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, a śródroczną i roczną ocenę zachowania – wychowawca klasy.
4. Ocen są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Każda ocena ma przypisaną odpowiednią wagę i jest liczona do średniej.
5. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

§ 51

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do utrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców

o warunkachisposobieorazkryteriachocenianiazachowania, warunkachitrybieotrzymania wyższejniżprzewidywanarocznaocena klasyfikacyjnaz zachowania.

3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 52

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

1. **Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.**
2. **Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, uniemożliwiających prostą realizację wymagań.**
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku 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, który objęty jest 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.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,

- z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 53

Kryteria sukcesu, czyli kryteria osiągnięcia celów (również oceny), zwane także „NaCoBeZU” (Na Co Będziemy Zwracać Uwagę)

1. Cechy „NaCoBeZU”:
 - 1) Formułowane jest na podstawie celów,
 - 2) Pokazuje, co nauczyciel będzie sprawdzał i oceniał,
 - 3) Kryteriów nie powinno być zbyt wiele,
 - 4) Powinno być dopasowywane do możliwości danej klasy i wymogów konkretnego zadania.
 - 5) Jest formułowane przez nauczyciela,
 - 6) Uczniowie mogą, uczestniczyć w jego formułowaniu;
2. O formie "NaCoBeZU" decyduje nauczyciel w porozumieniu z uczniami;
3. „NaCoBeZU” jest obowiązkowe dla prac kontrolnych i sprawdzianów;
4. „NaCoBeZU” do prac kontrolnych, nauczyciel formułuje w odniesieniu do umiejętności kluczowych zawartych w podstawie programowej i standardach egzaminacyjnych.
5. Informacja zwrotna:
 - 1) Nauczyciel powinien w miarę możliwości przekazywać uczniowi komentarz do jego pracy;
 - 2) Informacja zwrotna powinna zawierać trzy elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia i w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę,
 - c) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej;
 - 3) Informacja zwrotna musi być ściśle związana z kryteriami sukcesu określonymi przed wykonaniem zadania w „NaCoBeZU”.

§ 54

Ocena kształtująca i sumująca

1. Funkcja oceny kształtującej i sumującej jest rozdzielona.
2. Nie można stosować jednocześnie oceny kształtującej i sumującej.
3. **Ocena kształtująca:**
 - 1) Stosowana jest w procesie uczenia się, na etapie poznawania nowej wiedzy i umiejętności;
 - 2) Jest wyrażona w postaci informacji zwrotnej, opisowej (w formie ustnej lub pisemnej),
 - 3) rzadziej procentowej lub punktowej i nie ma żadnego wpływu na ocenę sumującą śródroczną czy roczną. Może też mieć formę samooceny lub oceny koleżeńskiej;
 - 4) Wypowiedź ustna powinna podlegać ocenie kształtującej i wiązać się z otrzymaniem co najmniej częściowej informacji zwrotnej;
 - 5) Wypowiedzi ustne lub prace domowe mogą być także oceniane w formie sumującej lub kształtującej;
 - 6) Samoocena i ocena koleżeńska, może być stosowana wyłącznie jako ocena kształtująca.
4. **Ocena sumująca:**
 - 1) Ocena sumująca jest stosowana przy podsumowaniu nabytej wiedzy i umiejętności w celu sprawdzenia osiągnięć uczniów w formie prac kontrolnych, krótkich sprawdzianów, oraz innych aktywności;

- 2) Przy ocenianiu sumującym w trakcie półrocza używa się wewnętrzzszkolnej skali ocen;
- 3) W każdym półroczu uczeń jest zobowiązany napisać zaplanowane przez nauczyciela prace kontrolne;
- 4) Informacja o pracy kontrolnej musi zostać przekazana uczniom co najmniej na tydzień przed jej datą;
- 5) Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w wykonaniu pracy kontrolnej;
- 6) Uczeń ma obowiązek poprawić pracę kontrolną ocenioną na ocenę niedostateczną;
- 7) W sytuacji, gdy uczeń poprawi pracę kontrolną, obydwie oceny zostają odnotowane w dzienniku.
- 8) Oceny mają przypisane określone wagi. O wagach przypisanych do określonych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców oraz ujmuje je w PSO.
- 9) Wagi przypisane do określonych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - sprawdzian, test, praca klasowa, osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych – 5;
 - projekty długoterminowe – 4;
 - kartkówka, projekt – 3;
 - inne aktywności (np. zadanie, zadanie domowe, aktywność, praca zespołowa, udział w konkursach) – 1.

5. Sprawdzian /kartkówka (krótka forma):

- 1) O obowiązkowości sprawdzianu każdorazowo decyduje nauczyciel;
- 2) W przypadku sprawdzianów obowiązkowych, informacja o tym musi być podana (również za pomocą Librusa), co najmniej na tydzień przed sprawdzianem a w przypadku kartkówki nauczyciel może zapowiedzieć ją na poprzednich zajęciach;
- 3) Sprawdzian i kartkówka może obejmować 1 moduł. Zakres modułu określa nauczyciel przedmiotu i podaje go uczniom w formie „NaCoBeZU”;
- 4) Sprawdzian może być również oceniany kształtująco. W takim przypadku nie stosuje się oceny sumującej.

6. Inne aktywności, podlegające ocenianiu sumującemu:

- 1) praca zespołowa
 - 2) systematyczność, obecność na zajęciach lekcyjnych oraz pozalekcyjnych, zaangażowanie w działania lekcyjne oraz pozalekcyjne (m.in. osiągnięcia w konkursach i zawodach)
 - 3) prowadzenie zeszytu, prace domowe, efekty projektów edukacyjnych
7. Uczeń oddaje prace w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
 8. Praca na ocenę nieoddana w terminie ustalonym z nauczycielem, oceniana jest jako niedostateczna.
 9. Nauczyciel wystawia ocenę (zarówno sumującą jak kształtującą) najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od oddania pracy przez ucznia.
 10. Jeżeli nauczyciel bez uzasadnionych powodów nie dotrzyma tego terminu, uczeń może nie zgodzić się na wstawienie oceny do dziennika.
 11. W danym dniu może odbyć się jeden sprawdzian, a ciągu tygodnia maksymalnie 3 sprawdziany/prace klasowe.

§ 55

Samodzielność pracy

1. Uczeń ma obowiązek wykonywać wszelkie prace, w tym prace kontrolne i sprawdziany samodzielnie.

2. Jeżeli istnieje taka konieczność wynikająca ze specyfiki zagadnienia, niektóre prace mogą mieć formę inną niż praca indywidualna i być inaczej oceniane. Nauczyciel musi o tym fakcie poinformować uczniów w „NaCoBeZU”.
3. Nauczyciel ma obowiązek obniżenia oceny z pracy jeśli stwierdzi, że mimo wymogu została ona niesamodzielnie wykonana lub skopiowana.
4. W przypadku niesamodzielnej pracy lub sprawdzianu, nauczyciel ma obowiązek unieważnienia pracy. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

§ 56.

Skala ocen

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny śródroczne i roczne wystawiane są w urzędowej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry -5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1
2. Dla ocen śródrocznych obowiązuje wewnątrzszkolna skala ocen od 1 do 6 z użyciem plusa i minusa.
3. Oceny określone od 6- 2 są ocenami pozytywnymi natomiast oceną negatywną jest ocena określona jako 1 – niedostateczny.
- 4. Skala ocen stosowana jest według określonych wag.**
5. Każda praca kontrolna powinna być oceniona w następującej skali procentowej:
 - 1) 98%-100% - 6;
 - 2) 90%-97% - 5;
 - 3) 70%-89% - 4;
 - 4) 50%-69% - 3;
 - 5) 34%-49% - 2;
 - 6) 33% i mniej – 1.
6. Ocena z pracy kontrolnej jest oceną sumującą, zobiektywizowaną, jednak nauczyciel, który stwierdza wyraźny postęp, zobowiązany jest do przekazania tej informacji, zachęcającej ucznia do dalszej pracy. Informacja zwrotna udzielna jest w formie pisemnej lub ustnej (słownej, punktowej, procentowej lub innej).
- 7. Podczas oceniania efektów pracy uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z opiniami lub orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele uwzględniają specyfikę potrzeb tych uczniów oraz zawarte w dokumentach zalecenia.**
8. Uczeń jest oceniany indywidualnie. Nauczyciel wystawiając ocenę śródroczną/roczną zobowiązany jest do wzięcia pod uwagę takich czynników jak:
 - 1) pilność i systematyczność pracy ucznia;
 - 2) indywidualnych uwarunkowań każdego ucznia;
 - 3) umiejętności i przyrost wiedzy w odniesieniu do możliwości i początkowej wiedzy ucznia;
 - 4) istotny wpływ na ocenę końcową ma progres.
- 9. Ogólne wymagania na daną ocenę - oceny na koniec roku szkolnego są wystawiane wg urzędowej skali ocen:**
 - 1) Stopień celujący - 6 (cel):

Oznacza zauważalny, wyróżniający się wysiłek i wkład pracy na rzecz osiągnięcia rezultatów, a także umiejętność samodzielnego, twórczego stosowania nabytej wiedzy,

- także w przypadku problemów o wysokim stopniu trudności i w pełni opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej;
- 2) Stopień bardzo dobry - 5 (bdb):
Oznacza systematyczny wysiłek i wkład pracy na rzecz skutecznego opanowania wiedzy i umiejętności wynikających z wymagań edukacyjnych sformułowanych przez nauczyciela, biegłość w wykonywaniu zadań (również nietypowych) oraz zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych;
 - 3) Stopień dobry - 4 (db)
Oznacza systematyczny wysiłek i wkład pracy na rzecz osiągnięcia poziomu wiedzy i umiejętności, który umożliwia sprawne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych;
 - 4) Stopień dostateczny - 3 (dst)
Oznacza wysiłek i wkład pracy umożliwiające opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności i posługiwanie się nimi przy rozwiązywaniu zadań typowych;
 - 5) Stopień dopuszczający - 2 (dop):
Oznacza wysiłek i wkład pracy przekładający się na poziom umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczycielki/nauczyciela;
 - 6) Stopień niedostateczny - 1 (ndst):
Oznacza poziom umiejętności uniemożliwiający naukę w klasie programowo wyższej.
10. Ocena śródroczna jest średnią ocen bieżących, lecz uwzględnia wagę każdej z ocen. Jest wystawiana w urzędowej skali ocen (dopuszcza się użycia znaku + i –).
11. Ocena roczna jest oceną wystawianą na podstawie ocen z obu półroczy w urzędowej skali ocen.
- 11a. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej stosuje się następującą skalę:
- 1) 0,00 – 1,75 – ocena niedostateczna
 - 2) 1,76 – 2,65 – ocena dopuszczająca
 - 3) 2,66 – 3,65 – ocena dostateczna
 - 4) 3,66 – 4,65 – ocena dobra
 - 5) 4,66 – 5,40 – ocena bardzo dobra
 - 6) 5,41 – 6,00 – ocena celująca
- Ze względu na ocenianie kształtujące nauczyciel może podwyższyć ocenę śródroczną i roczną. Nauczyciel nie może obniżyć uczniowi oceny, która wynika ze średniej ważonej uzyskanej przez ucznia.
12. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawca informują - rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach, w tym zagrożeniu oceną niedostateczną z poszczególnych przedmiotów.
13. Przez skuteczne poinformowanie rozumie się zastosowanie jednej z form komunikacji:
- 1) przekazanie informacji ustnej uczniowi oraz rodzicowi/prawnemu opiekunowi i odnotowaniu tego faktu przez wpis w uwagach o uczniu;
 - 2) przekazaniu informacji w formie komunikatu elektronicznego dla rodzica, poprzez dziennik elektroniczny;
 - 3) przesłaniu pisemnej informacji dla rodziców prawnemu opiekunowi oraz otrzymaniu pisemnego potwierdzenia przez złożenie podpisu przez rodzica na druku zawiadomienia;
 - 4) przesłaniu zawiadomienia pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
14. Uczeń, który nie zaliczył półrocza ma obowiązek zaliczenia/poprawy oceny zgodnie z wymaganiami określonymi przez nauczyciela. Nauczyciel zobowiązany jest do:
- 1) wskazania przyczyn niepowodzenia;
 - 2) podania wymagań;
 - 3) terminu zaliczenia.

15. Zasady wystawiania śródrocznej i rocznej oceny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego:
 - 1) Oceny z wyżej wymienionych zajęć powinny uwzględniać wkład pracy i zaangażowanie ucznia w ich wykonanie oraz udzielanie się na rzecz kultury i sportu;
 - 2) Szczegółowe zasady oceniania określone są w PSO.
 - 3) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 57.

Ocena zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie 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;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz dostosowania się do określonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
4. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
5. **Kryteria ocen z zachowania:**
 - 1) **ocena wzorowa - Uczeń:**
 - a) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
 - b) jeśli deklaruje chęć uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, to systematycznie bierze w nich udział;
 - c) wywiązuje się z powierzonych obowiązków i ponosi za nie pełną odpowiedzialność;
 - d) bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
 - e) w pełni wykorzystuje swoje uzdolnienia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach sportowych itp.;
 - f) wykonuje prace społeczne na rzecz klasy i szkoły;
 - g) dąży do ochrony mienia szkolnego i osobistego, szanuje pracę innych;

- h) reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów;
- i) w miarę potrzeby służy pomocą kolegom;
- j) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, akademiach i innych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą;
- k) jest uczciwy, tolerancyjny i prawdomówny w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów;
- l) używa odpowiedniego słownictwa oraz stosuje formy grzecznościowe;
- m) dba o zachowanie czystości w klasie, szkole i otoczeniu;
- n) dba o higienę osobistą, nosi schludny strój
- o) respektuje warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
- p) nie ma żadnych uwag i upomnień dotyczących jego zachowania odnotowanych przez nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- q) udziela się na rzecz wolontariatu szkolnego.

2) ocena bardzo dobra - Uczeń:

- a) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne; wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
- b) wywiązuje się z powierzonych obowiązków tj.: dyżury, przygotowanie pomocy do lekcji, wykonanie innych dodatkowych prac;
- c) ma pozytywny stosunek do nauki – jest przygotowany do zajęć;
- d) bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz zawodach sportowych zgodnie z własnymi zainteresowaniami;
- e) jest zaangażowany w życie klasy lub szkoły – dba o wygląd swojej klasy, o ład i porządek w klasie, szkole;
- f) bierze udział w pracach społecznych, pomaga w organizacji imprez klasowych lub szkolnych;
- g) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, akademiach i innych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą;
- h) jest uczciwy, tolerancyjny i prawdomówny w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów;
- i) używa odpowiedniego słownictwa oraz stosuje formy grzecznościowe;
- j) dba o higienę osobistą, strój
- k) respektuje warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
- l) dąży do ochrony mienia szkolnego i osobistego, szanuje pracę innych;
- m) ma pojedyncze, drobne uwagi odnotowane w zeszytach wychowawczym lub dzienniczku (max 3), brak upomnień i nagan;

3) ocena dobra - Uczeń:

- a) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne; wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
- b) wywiązuje się z powierzonych obowiązków tj.: dyżury, przygotowanie pomocy do lekcji;
- c) ma pozytywny stosunek do nauki – jest przygotowany do zajęć;
- d) jest zaangażowany w życie klasy lub szkoły – dba o wygląd swojej klasy;
- e) bierze udział w pracach społecznych, pomaga w organizacji imprez klasowych lub szkolnych;
- f) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, akademiach i innych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą;
- g) jest uczciwy i prawdomówny w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów;

- h) używa odpowiedniego słownictwa oraz stosuje formy grzecznościowe;
- i) dba o higienę osobistą, nosi schludny strój
- j) respektuje warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
- k) dąży do ochrony mienia szkolnego i osobistego, szanuje pracę innych;
- l) ma pojedyncze uwagi odnotowane w zeszytcie wychowawczym lub dzienniczku (maksymalnie 6), nie ma upomnień i nagan;

4) ocena poprawna - Uczeń:

- a) regularnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne (do 5 spóźnień, do 7 godzin nieusprawiedliwionych);
- b) wywiązuje się ze swych obowiązków, jednak nie podejmuje inicjatywy bez wyraźnych poleceń nauczyciela;
- c) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, wykonuje polecenia nauczyciela;
- d) szanuje mienie szkolne i pracę innych;
- e) dba o higienę osobistą sporadycznie łamie warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
- f) dba o wygląd klasy, szkoły;
- g) stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale kilkakrotnie trzeba mu zwracać uwagę, że swym zachowaniem stanowi zagrożenie dla innych;
- h) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, rówieśników, pracowników szkoły oraz innych osób dorosłych;
- i) ma uwagi odnotowane w zeszytcie wychowawczym lub dzienniczku (max 10), ma upomnienia (max 3), nie ma nagan;

5) ocena nieodpowiednia - Uczeń:

- a) spóźnia się na zajęcia edukacyjne;
- b) ma dużą ilość nieobecności nieusprawiedliwionych,
- c) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne;
- d) głośno i nietaktownie zachowuje się na lekcjach i przerwach;
- e) lekceważąco i arogancko odnosi się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- f) świadomie dąży do zakłócenia spokoju;
- g) nie dba o czystość osobistą, klasy, szkoły i otoczenia, zaśmieca szkołę i miejsca publiczne, nie nosi obuwia zmiennego;
- h) nie jest zainteresowany samorozwojem, poszerzaniem i zdobywaniem nowych umiejętności,
- i) otrzymuje wiele uwag, upomnień (max 5) i nagany (max 2).
- j) Nie dba o higienę osobistą
- k) łamie warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

6) ocena naganna - Uczeń:

- a) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne, regularnie jest nieprzygotowany do lekcji, nie reaguje na uwagi i nie podejmuje prób poprawy swojego postępowania, uniemożliwia prowadzenie lekcji, ma lekceważący stosunek do ocen;
- b) któremu udowodniono niszczenia majątku szkolnego, brak szacunku dla pracy innych oraz prowokację innych uczniów do jego niszczenia, dopisuje oceny, podrabia podpisy i usprawiedliwienia, jest nieuczciwy wobec kolegów i nauczycieli, ukrywa lub namawia do kradzieży;
- c) któremu udowodniono kradzież;
- d) naraża uczniów i nauczycieli na utratę zdrowia i życia;
- e) stosuje przemoc fizyczną, przeklina i lekceważy formy grzecznościowe;
- f) podejmuje próby palenia papierosów, picia alkoholu, ma kontakt z narkotykami;

- g) ma wiele uwag i upomnień (6 i więcej);
 - h) uzyskał nagany od dyrektora (3 i więcej).
 - i) Notorycznie nie dba o higienę osobistą
 - j) Notorycznie łamie warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
6. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 7. Każde odnotowane niewłaściwe zachowanie ucznia niweluje pochwała dotycząca tej samej kategorii zachowań, a każda nagana może być zniwelowana poprzez wykonanie w wyznaczonym terminie zadań ujętych w kontrakcie
 8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę (po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły) jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na radzie pedagogicznej.
 9. Ocena z zachowania może być zmieniona w wyniku rażących nieprawidłowości, nawet do oceny nagannej. Jednocześnie uczeń może zawrzeć kontrakt, w którym zobowiązuje się do poprawy zachowania, co może skutkować otrzymaniem przez niego wyższej oceny (max bardzo dobrej) w końcowej klasyfikacji.
 10. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
 11. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 58.

Egzamin ósmoklasisty

1. Ocenianie zewnętrzne realizowane jest w formie egzaminu w klasie ósmej szkoły podstawowej
2. Zasady jego przeprowadzania regulują odrębne przepisy.

§59.

Promowanie

1. Uczeń klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I- II 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 czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy następnej, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od ocen niedostatecznej.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV 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

- oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 8. Laureaci wojewódzkich konkursów przedmiotowych otrzymują z danych zajęć celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
 9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
 11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ----- --), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
 12. Jeżeli uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i etyki na świadectwie wpisuje się obie uzyskane oceny.
 13. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
 14. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.13, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
 15. 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.
 16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 60.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdają również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nieustalają one go ocen z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki/zajęć technicznych, zajęć komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego ma przedewszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadzaw formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień

- zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
 13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
 14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 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.
 16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 17. Ustaloną przez nauczyciela albo uzyskaną w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego utrzymali ocenę niedostateczną).
 18. Ustaloną przez nauczyciela albo uzyskaną w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 61

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy wniosem własnym lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki/ zajęć komputerowych, techniki/ zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przedewszystkim formę zadań praktycznych
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć

- dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. 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.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub winnych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły może powołać jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 8. 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.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
 10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
 11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 62.

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

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 została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor 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.
3. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektorsko szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jak przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) dyrektorsko szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jak przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców,
 - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
 4. W szczególności w przypadkach, w których nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji, w własną lub inną osobę, Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje po porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - g) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - f) Protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia.
 7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 8. 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.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 10. Termin sprawdzianu uzgadniasię z rodzicami uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 63.

Dziennik elektroniczny

1. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
 - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za szkody, które wynikają z niewłaściwego użytkowania konta.
2. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
3. Uczniowie mają obowiązek dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzonego przez rodzica w dzienniczku ucznia podbitym pieczętą Szkoły w terminie do dwóch tygodni od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.
4. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice ucznia uzyskują podczas wywiadówek i dni otwartych oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku.
5. Rodzice ucznia mają obowiązek:
 - 1) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę,
 - 2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

Rozdział XVII

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 64.

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy oraz pedagog szkolny.

2. Zadaniem koordynatora jest m.in.:
 - 1) Planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas, opiekunami świetlicy;
 - 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
 - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
 - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
 - 5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

Rozdział XVIII

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI WOLONTARIATU

§ 65.

1. W szkole mogą działać mogą działać stowarzyszenia, fundacje i organizacje (w szczególności organizacje harcerskie) oraz wolontariusze, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzająca formy działalności dydaktycznej jednostki.
2. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie, organizację i wolontariuszy wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
3. Szkoła stwarza warunki do działania wolontariatu.
4. Koordynatorem działań wolontariatu na terenie szkoły jest nauczyciel lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz rada wolontariatu wyłoniona przez Samorząd Uczniowski.
5. W zakresie wolontariatu szkoła:
 - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
 - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;
 - 3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.
6. Wolontariat działa na podstawie własnego regulaminu.

Rozdział XIX

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§66.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) rodzice;
 - 4) inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czasie lekcji i wypożyczanie poza teren biblioteki,
 - 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych (w grupach lub oddziałach),
 - 4) korzystanie z komputerów w ramach Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej
4. Dzieci mogą korzystać z biblioteki w godzinach określonych przez Dyrektora Szkoły.
5. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) współdziała z nauczycielami;
 - 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
 - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
 - 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
 - 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
6. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
 - 2) statystyka czytelnictwa;
 - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
 - 4) komputeryzacja biblioteki;
 - 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
 - 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
 - 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
 - 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;
 - 9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.
7. Biblioteka pełni funkcje:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) drażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,

- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
8. Materiały dydaktyczne powinny być ewidencjonowane, opracowywane i gromadzone w odpowiednich warunkach w bibliotece szkolnej.
9. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:
 1. rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
 2. przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;
 3. kształtowaniem kultury czytelniczej,
 4. udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 5. przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 6. doskonaleniem umiejętności uczenia się;
 7. otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 8. pomocą uczniom mającym trudności w nauce;
 9. ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.
10. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
 - 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
 - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
 - 8) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
11. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
 - 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
 - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - 5) organizację wycieczek do innych bibliotek,
 - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - 7) udział w spotkaniach z pisarzami,
 - 8) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
12. Rada pedagogiczna:
 - 1) opiniuje innowacje zgłaszane przez nauczyciela bibliotekarza,
 - 2) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku szkolnym).
13. Organizację biblioteki szkolnej i jej zadania określa w sposób szczegółowy regulamin pracy biblioteki.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych; grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie wychowankom warunków do bezpiecznego, zorganizowanego spędzania czasu wolnego z wykorzystaniem wszystkich dostępnych w świetlicy pomocy dydaktycznych.
5. Nauczyciele świetlicy przejmują opiekę nad dzieckiem od momentu, w którym dziecko zgłosi swoją obecność u wychowawcy świetlicy.
6. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
 - 1) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
 - 2) organizują gry i zabawy świetlicowe oraz gry i zabawy ruchowe na świeżym powietrzu
 - 3) rozwijają zainteresowania dzieci i stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
 - 4) umożliwiają uczestnictwo w zajęciach wykorzystujących dorobek kultury dla wykształcenia potrzeb i nawyków z tym związanych;
 - 5) kształtują nawyki związane z dbałością o higienę i czystość;
 - 6) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.
7. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.
8. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy.

Rozdział XXI

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§68.

1. Najważniejszym symbolem szkoły jest sztandar.
2. Sztandar przechowywany jest w gablocie na terenie szkoły
3. Sztandarem opiekuje się Poczta Sztandarowa (3 osoby) wybierany co roku spośród uczniów **najstarszych klas**. Oprócz zasadniczego składu, wybierany jest skład „rezerwowy”.
4. W skład poczty sztandarowej wchodzi trzy osoby:
 - 1) chorąży Poczty Sztandarowej – uczeń,
 - 2) asysta – uczennica,
 - 3) asysta – uczennica.
5. Sztandarowych obowiązuje strój galowy: biała koszula, granatowe/czarne spodnie lub spódnica. Sztandarowi noszą na głowach rogatywki.
6. Całością spraw organizacyjnych poczty zajmuje się opiekun poczty wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły
7. Uroczystości z udziałem Sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie Sztandaru do prezentacji – właściwych postaw jego poszanowania.
8. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
9. W przypadku, gdy poczta sztandarowa uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
10. Podczas uroczystości państwowych, szkolnych, dnia patrona uczniów obowiązuje strój galowy.

Rozdział XXII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar, warunki ich stosowania określa ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła zatrudnia pracowników administracyjno – obsługowych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 70.

1. O zmiany w Statucie mają prawo wnioskować wszystkie organy szkoły.
2. Wszelkie zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w postaci nowelizacji lub uchwalenia nowego Statutu.
3. Dyrektor może, wprowadzając zmiany na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej, publikować ujednolicony tekst statutu.

§ 71

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.