

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 17

im. KURIERÓW SADECKICH

w Nowym Sączu

Podstawę prawną statutu stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).

Spis treści

Rozdział 1

Przepisy definiujące	3
Rozdział 2	
Informacje o szkole	5
Rozdział 3	
Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 4	
Organy szkoły	9
Rozdział 5	
Organizacja pracy szkoły.....	14
Rozdział 6	
Współpraca z rodzicami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka	23
Rozdział 7	
Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	25
Rozdział 8	
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	39
Rozdział 9	
Uczniowie szkoły	69
Rozdział 10	
Oddziały przedszkolne	76
Rozdział 11	
Przyjmowanie uczniów do szkoły.....	84
Rozdział 12	
Ceremoniał szkolny	85
Rozdział 13	
Postanowienia końcowe	88

Rozdział 1
Przepisy definiujące

§ 1.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową nr 17 im. „Kurierów Sądeckich” w Nowym Sączu;
- 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć dzieci w wieku od 4 do 7 lat;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 17 im. „Kurierów Sądeckich” w Nowym Sączu;
- 4) Radzie Pedagogicznej - należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 17 im. „Kurierów Sądeckich” w Nowym Sączu oraz nauczycieli oddziałów przedszkolnych działających przy Szkole Podstawowej nr 17 im. „Kurierów Sądeckich” w Nowym Sączu;
- 5) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 17 im. „Kurierów Sądeckich” w Nowym Sączu;
- 6) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 7) rodzicach – rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 8) uczniach - rozumie się przez to dzieci i młodzież zapisane do szkoły, w tym uczęszczające do oddziałów przedszkolnych;
- 9) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
- 10) statucie – rozumie się przez to statut szkoły.

Rozdział 2
Informacje o szkole

§ 2.

Szkoła Podstawowa nr 17 im. Kurierów Sądeckich w Nowym Sączu jest publiczną szkołą podstawową.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Nowy Sącz Miasto na Prawach Powiatu z siedzibą w Nowym Sączu, Rynek 1.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Krakowie.
3. Szkoła używa:
 - 1) pieczętki podłużnej o brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 17 im. „Kurierów Sądeckich” ul. Mała Poręba 57, tel. 018 443 98 48 33-300 Nowy Sącz NIP:734-11-03-791, REGON 490580561;
 - 2) pieczęci okrągłej dużej z godłem państwowym w środku i napisem w otoku: Szkoła Podstawowa nr 17 im. „Kurierów Sądeckich” w Nowym Sączu;
 - 3) logo (jak niżej):



4. Szkoła podstawowa używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 17 im. „Kurierów Sądeckich” w Nowym Sączu.
5. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Mała Poręba 57 w Nowym Sączu.

§ 4.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi wyłącznie dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje zapis w: „Regulaminie Dziennika Elektronicznego” oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.
3. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych podopiecznych.

§ 5.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 6.

1. Pełny cykl kształcenia trwa 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmuje klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap obejmuje klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 7.

1. Szkoła nosi imię „Kurierów Sądeckich” nadane Uchwałą Rady Miejskiej Nr UW467/98 z dnia 16 czerwca 1998 r.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 17 im. Kurierów Sądeckich w Nowym Sączu.

§ 8.

Zgodnie z Uchwałą Nr XII/141/2019 Rady Miasta Nowego Sącza z dnia 28 maja 2019 roku wyznaczono obwód szkoły.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 9.

1. Szkoła wraz z oddziałami przedszkolnymi realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym – dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Szkoła realizuje podstawowe cele i zadania poprzez:
 - 1) przekazywanie uczniom podstawowych wartości moralnych, dziedzictwa kulturowego jako obywatelom państwa polskiego;
 - 2) przekazywanie wiedzy i umiejętności umożliwiających funkcjonowanie w społeczeństwie, z pożytkiem dla siebie, rodziny, narodu i państwa;
 - 3) rozbudzanie ciekawości poznawczej i tworzenie umiejętności samokształceniowych możliwych do aktualizacji w ciągu całego życia;
 - 4) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 5) uwzględnienie indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - 6) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów i realizacji indywidualnych programów nauczania;
 - 8) pomoc psychologiczną i pedagogiczną polegającą na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z różnych przyczyn:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowanie społecznego,
 - c) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - d) z zaburzeń w komunikacji językowej,
 - e) z choroby przewlekłej,
 - f) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - g) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - h) z zaniedbań środowiskowych,
 - i) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą

środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

- 9) pomoc psychologiczno – pedagogiczną udzielaną rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 10) uwzględnianie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 11) wytworzenie umiejętności współdziałania, kierowania, podporządkowania, podejmowania decyzji w sposób właściwy dla demokratycznego społeczeństwa;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapobieganie wszelkim przejawom dyskryminacji;
- 14) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność i innowacyjność.

§ 10.

1. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom bezpłatne nauczanie, powszechną dostępność, jednolite warunki do zdobycia wiedzy, pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.
2. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie. Zadania te wykonują wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy i pedagog szkolny.
3. Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskuje o doradztwo i pomoc do instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.

§ 11.

Szkoła ponadto:

- 1) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 2) realizuje podstawy programowe wszystkich przedmiotów obowiązkowych i ramowy plan nauczania;
- 3) realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zgodnie z opracowanym i przyjętymi „Warunkami i sposobami oceniania

wewnątrzszkolnego";

- 4) realizuje obowiązkowy udział uczniów w dodatkowych zajęciach edukacyjnych wprowadzonych z godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.

Rozdział 4
Organy szkoły

§ 12.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły prowadzą swoją działalność w ramach kompetencji określonych Ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.

§ 13.

1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest kierownikiem zakładu pracy i odpowiada przed organem prowadzącym szkołę za sprawne jej funkcjonowanie, a w szczególności za:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizację uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 5) dysponowanie i prawidłowe wykorzystywanie środków określonych w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły, a także za organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 6) kształtowanie właściwej atmosfery pracy i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor szkoły ma za zadanie:
 - 1) poinformowanie rodziców o ich zadaniach dotyczących obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka 6-letniego, realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w kontekście definicji niespełnienia tego obowiązku i wynikających z tego tytułu konsekwencjach;
 - 2) kontrolowanie realizacji obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka 6-letniego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 3) egzekwowanie od rodziców dopełnienie czynności związanych z zapewnieniem regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz zapewnieniem dziecku

warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

- 4) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
- 5) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego.

§ 14.

Dyrektor posiada dodatkowo kompetencje kierownika zakładu pracy, które określają odrębne przepisy, między innymi decyduje o:

- 1) zakresie czynności i kompetencjach poszczególnych pracowników szkoły;
- 2) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom innym pracownikom szkoły;
- 4) występowaniu z wnioskiem - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) zapewnieniu właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dopuszczeniu zaproponowanych przez nauczyciela programów nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 15.

Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, związkami zawodowymi, Samorządem Uczniowskim - zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.

§ 16.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, na zaproszenie przewodniczącego, zaproszeni goście. Mają oni głos doradczy.

§ 17.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) zatwierdzanie Programu Wychowawczego - Profilaktycznego oraz szczegółowych zasad oceniania;
 - 7) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora szkoły: zestawu programów nauczania oraz propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII;
 - 8) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne;
 - 9) w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków rady.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
 - 1) nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny z ustawą o systemie oświaty i Statutem Szkoły, a jej zebrania są protokołowane.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania

spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 18.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów poszczególnych klas.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w nowym roku szkolnym nie później niż do 20 września.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców określa „Regulamin Rady Rodziców”, który nie może być sprzeczny z Ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady.
7. Członkowie Rady Rodziców i jej organów pełnią swoje funkcje społecznie.
8. Wybory organów Rady Rodziców odbywają się zgodnie z regulaminem Rady.
9. Działalność Rady Rodziców kontroluje komisja rewizyjna, która jest wybierana na pierwszym posiedzeniu Rady Rodziców, spośród jej członków.
10. Rada Rodziców może zgłaszać wnioski o wyróżnianie nauczycieli, wychowawców i rodziców przez ich zakłady pracy, władze oświatowe, organizacje społeczne za ich działalność.
11. Rada Rodziców bierze udział w planowaniu pracy szkoły.
12. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) pracę nauczycieli, szczególnie tych, którzy ubiegają się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - 2) uchwałę w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;
 - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego;
 - 5) opiniuje plan nadzoru pedagogicznego;
 - 6) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
13. Rada Rodziców może wystąpić do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela

przez Dyrektora Szkoły.

§ 19.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego”.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z Ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.

§ 20.

1. Zasady współdziałania organów szkoły oparte są na:
 - 1) zapewnieniu każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji, zgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi;
 - 2) umożliwieniu bieżącej wymiany informacji, dotyczących podejmowania i planowania działań, drogą organizowania spotkań przedstawicieli zainteresowanych stron.
2. Dyrektor szkoły winien uczestniczyć w posiedzeniach organów szkoły i jest zobowiązany do przekazywania istotnych spraw z tych posiedzeń zainteresowanym organom szkoły.

§ 21.

Określa się następującą drogę rozwiązywania sytuacji konfliktowych:

- 1) dyrektor szkoły ma prawo i obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę każdego organu szkoły, jeżeli stwierdzi jej sprzeczność z prawem oświatowym lub celami szkoły;
- 2) dyrektor szkoły w terminie 7 dni winien doprowadzić do spotkania stron, wnikliwie rozpoznać stanowiska stron i podjąć decyzję;
- 3) sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać drogą wzajemnych rozmów, porozumienia wewnątrzszkolnego, a w przypadku braku porozumienia, konflikt rozstrzyga organ posiadający kompetencje nadrzędne.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

§ 22.

1. Terminy zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy szkoły zaopiniowanego przez radę pedagogiczną. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
4. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia roku następnego.

§ 23.

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli.

§ 24.

1. Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy realizujące program nauczania określony odrębnymi przepisami, wg planu nauczania zgodnego z ramowym planem nauczania określonym w odrębnych przepisach.
2. W zależności od liczby uczniów i poziomu nauczania klasy dzieli się na oddziały zgodnie z przepisami MEN, a ewentualne dopuszczalne zmiany dotyczące liczby uczniów w klasach określi Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Szkoły.

§ 25.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem wymogów zdrowia i higieny pracy.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas realizujących edukację wczesnoszkolną określa procentowy przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel, przestrzegając tygodniowego przydziału czasu.

§ 26.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 27.

1. Decyzje dot. podziału oddziałów na grupy w czasie zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa przygotowuje Dyrektor, opiniuje Rada Pedagogiczna podejmuje organ prowadzący szkołę - zgodnie z przepisami MEN.
2. Listę przedmiotów, których zajęcia mogą odbywać się w grupach określa ramowy plan nauczania.

§ 28.

1. Zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów lub inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.

§ 29.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu kształcenia i kierunku kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
 - 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat;
 - 2) na wybór zawodu wpływają główne wartości, czynniki intelektualne, emocjonalne i zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia rodziny oraz wpływ środowiska;
 - 3) preferencje zawodowe wywodzą się z dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
 - 4) prowadzona jest indywidualna i grupowa praca z uczniami, rodzicami, radą

pedagogiczną;

- 5) działania zawodoznawcze są planowane i systematycznie realizowane zgodnie z planem pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 6) uczniowie wraz z nauczycielami są włączani do tworzenia bazy informacyjnej w szkole.
3. Celem doradztwa zawodowego w szkole jest w szczególności:
- 1) wszechstronne poznanie ucznia, jego zainteresowań i funkcjonowania na różnych przedmiotach, poznanie ucznia w różnych sytuacjach, określenie jego umiejętności;
 - 2) poznanie zawodów, podejmowanie wstępnych decyzji, indywidualna praca z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
 - 3) informacja edukacyjna i zawodowa, konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów, podejmowanie decyzji.
4. Zadania rady pedagogicznej wynikające z doradztwa zawodowego obejmują w szczególności:
- 1) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w szkole na dany rok szkolny;
 - 2) określenie priorytetów w zakresie tworzenia szkolnej bazy środków informacyjno - dydaktycznych z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego;
 - 3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Współpraca z rodzicami w ramach systemu doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów;
 - 2) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
 - 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych

szkoły;

- 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego;
 - 5) indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;
 - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Spodziewane efekty z działalności Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
- 1) uczniowie lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament;
 - 2) uczniowie zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów);
 - 3) uczniowie rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności;
 - 4) uczniowie zdobędą informacje o różnych zawodach, a tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy;
 - 5) uczniowie poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami;
 - 6) uczniowie zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy, predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
 - 7) uczniowie poznają w ogólnym zarysie rynek pracy;
 - 8) uczniowie łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu;
 - 9) uczniowie zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa średniego;
 - 10) uczniowie poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół;
 - 11) uczniowie zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
 - 12) uczniowie będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy;
 - 13) rodzice i nauczyciele uzyskają pomoc i wsparcie w zakresie wiedzy zawodoznawczej.

§ 30.

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwalniania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Cele:
 - 1) uwalnianie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
 - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
 - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;

- 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
 - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
 - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
3. Zasady działania:
- 1) podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKC, czyli Szkolne Koło Caritas;
 - 2) SKC musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą Rady Pedagogicznej) Regulamin;
 - 3) SKC musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
4. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra szkoły i środowiska lokalnego.
5. Rodzice muszą wyrazić zgodę na zaangażowanie dziecka w wolontariat.

§ 31.

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły.
3. Z opieki świetlicy szkolnej mogą korzystać uczniowie uczęszczający do klas I-VIII.
4. Uczniowie przyjmowani są na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców/prawnych opiekunów.
5. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie:
 - 1) których rodzice pracują;
 - 2) oczekujące na dodatkowe zajęcia pozalekcyjne;
 - 3) które nie uczęszczają na lekcje religii;
 - 4) lub zaistniały inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole z zastrzeżeniem pkt. 1, 2 i 3.
6. W wyjątkowych okolicznościach o których mowa w ust. 5 pkt. 4 uczeń może zostać przyjęty w danym dniu na świetlicę na pisemny wniosek wychowawcy klasy.
7. Pierwszeństwo przyjęć na świetlicę mają dzieci:
 - 1) z klas I-III;
 - 2) matek i ojców samotnie je wychowujących;
 - 3) z rodzin pozostających w trudnej sytuacji życiowej;
 - 4) matek i ojców, wobec których orzeczono stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy lub całkowitej egzystencji.
8. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły.
9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie

nie może przekraczać 25.

10. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy.

11. W świetlicy prowadzone są zajęcia mające na celu:

- 1) uwzględnienie potrzeb edukacyjnych i rozwojowych dzieci;
- 2) rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 3) prawidłowy rozwój fizyczny;
- 4) kształtowanie właściwej postawy społeczno-moralnej oraz nawyków higieny i kultury życia codziennego;
- 5) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
- 6) pomoc w odrabianiu lekcji.

12. Wychowankowie są zobowiązani do przestrzegania zasad korzystania z pomieszczenia świetlicy i właściwego zachowania. Szczegółowe prawa i obowiązki wychowanków korzystających ze świetlicy zawarte są w Regulaminie Świetlicy.

13. W przypadku notorycznego naruszania przez dziecko Regulaminu Świetlicy, Dyrektor Szkoły może pozbawić możliwości korzystania z opieki świetlicowej.

14. Zadania wychowawcy świetlicy:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
- 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
- 4) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej;
- 5) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy;
- 6) otoczenie szczególną opieką dzieci ze specyficznymi potrzebami, posiadające opinie i orzeczenia,
- 7) współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym w celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

15. Procedura zgłaszania przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia do świetlicy szkolnej i sposób kwalifikowania:

- 1) karty zgłoszenia dziecka do świetlicy są do pobrania na stronie internetowej lub u wychowawcy świetlicy;
- 2) zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do wychowawcy świetlicy kompletnie wypełnionej przez rodzica/prawnego opiekuna – „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”;
- 3) niekompletnie wypełniona przez rodziców/prawnych opiekunów „Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy” będzie zwracana w celu uzupełnienia brakujących informacji. Zwróconą kartę należy uzupełnić w ciągu 3 dni, w przeciwnym razie skutkuje to utratą

miejsca w świetlicy szkolnej;

- 4) karty zgłoszenia należy składać corocznie, niezależnie od faktu uczęszczania dziecka do świetlicy w poprzednim roku szkolnym;
- 5) karty zgłoszenia dziecka do świetlicy w danym roku szkolnym przyjmowane są do 15 września w świetlicy szkolnej;
- 6) jeżeli wniosek zostanie złożony po terminie, dziecko zostanie przyjęte w miarę wolnych miejsc;
- 7) kwalifikacji uczniów do świetlicy dokonuje w miesiącu wrześniu komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły jako przewodniczący, wychowawcy świetlicy oraz pedagog szkolny;
- 8) informacja dotycząca przyjęcia dziecka do świetlicy będzie wywieszona na drzwiach świetlicy do 3 dni roboczych po upływie terminu składania „Kart zgłoszeń dziecka do świetlicy szkolnej”;
- 9) w wyjątkowych sytuacjach rodzic/prawny opiekun może zostać zobowiązany do dostarczenia wychowawcy świetlicy do wglądu zaświadczenia o zatrudnieniu.

16. Odwołania:

- 1) rodzic/prawny opiekun dziecka, które nie zostało zakwalifikowane do przyjęcia do świetlicy szkolnej może złożyć odwołanie;
- 2) odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się do wychowawcy świetlicy do 3 dni roboczych od zgłoszenia wyników rekrutacji;
- 3) odwołania bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
- 4) komisja rozpatruje odwołania w ciągu 3 dni roboczych od daty złożenia. Odpowiedź zostanie przekazana rodzicom/prawnym opiekunom w formie pisemnej;
- 5) decyzja komisji w zakresie odwołania jest ostateczna.

17. Rezygnację z miejsca w świetlicy rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest zgłosić na piśmie do wychowawcy świetlicy.

18. Wszelkie zmiany dot. danych znajdujących się w karcie zgłoszeń należy zgłosić wychowawcy świetlicy do 7 dni.

§ 32.

1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz warsztatu informacyjnego;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni;
 - 3) prowadzenie przysposobienie czytelniczo - informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach);
 - 4) korzystanie z biblioteki multimedialnej.
 3. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
 4. Ze zbiorów biblioteki może korzystać każdy uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły oraz rodzice w okresie trwania zajęć szkolnych.
 5. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
 6. Biblioteka czynna jest codziennie. Czas pracy biblioteki podany jest do publicznej wiadomości. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp czytelników do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 7. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki - w tym jedną lekturę - na okres dwóch tygodni.
 8. Lektury należy zwracać do biblioteki zaraz po przeczytaniu, w wyjątkowych przypadkach należy zgłaszać prośbę o przedłużenie terminu zwrotu.
 9. Uczeń przygotowujący się do konkursu, olimpiady itp. ma prawo do korzystania z większej ilości książek jednorazowo oraz może wypożyczać czasopisma.
 10. Wypożyczone książki i czasopisma należy szanować, nie odstępować innym czytelnikom, dbać o ich wygląd.
 11. Za wypożyczoną książkę odpowiada czytelnik.
 12. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik ma obowiązek zwrócić tę samą książkę lub oddać w zamian książkę o przybliżonej wartości i z danego działu.
 13. Prawo do korzystania z czytelni mają wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły oraz rodzice.
 14. Podczas korzystania ze zbiorów bibliotecznych w czytelni obowiązuje bezwzględna cisza.
 15. W bibliotece i czytelni zabrania się:
 - 1) spożywania posiłków;
 - 2) zaśmiecania pomieszczeń;

- 3) wycinania z materiałów bibliotecznych tekstów, ilustracji itp.;
 - 4) samowolnego doboru czasopism i książek.
16. W czytelni, pod opieką nauczyciela - bibliotekarza, w czasie jego godzin pracy mogą być realizowane zajęcia doraźne (zastępcze) z polecenia dyrektora szkoły.
 17. Wszystkie książki wypożyczone z biblioteki należy zwrócić przed zakończeniem zajęć szkolnych.
 18. Każda osoba korzystająca z biblioteki zobowiązana jest do zaznajomienia się z organizacją pracy, zadaniami biblioteki, sposobem korzystania z jej zasobów oraz przestrzeganiem powyższego.
 19. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki, obowiązki czytelników zawarte są w regulaminie biblioteki szkolnej.

§ 33.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia posiłku z gorącym napojem.
2. Odpłatność za korzystanie z napoju ustala wg kosztów Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i uwzględnieniem częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia albo z uwzględnieniem refundowania.
3. Decyzję o zorganizowaniu ciepłego posiłku/napoju podejmuje Rada Pedagogiczna w oparciu o potrzeby istniejące w tym zakresie oraz możliwości ich finansowania ze środków budżetowych i pozabudżetowych.
4. Przygotowanie posiłku/napoju szkoła może zlecić innemu podmiotowi na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a dyrektorem szkoły. Umowa powinna zawierać cenę posiłku dla ucznia.

§ 34.

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia pomieszczenia zgodnie z art. 103 ustawy, a ponadto pomieszczenia dla działalności:

- 1) samorządu uczniowskiego;
- 2) sklepiku szkolnego;
- 3) składnicy akt.

Rozdział 6

Współpraca z rodzicami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka

§ 35.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia dzieci. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości regulaminów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organom szkoły, a także organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
2. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczne i wychowawcze. Są to:
 - 1) zebrania wywiadowcze lub dni otwarte co najmniej 4 razy w roku;
 - 2) konsultacje indywidualne z rodzicami.

§ 36.

1. Szkoła przestrzega w całości przepisy dotyczące:
 - 1) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 2) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi oraz ich kształcenia w ogólnodostępnych i integracyjnych szkołach;
 - 3) zasad i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 4) warunków przyjmowania uczniów do szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez:
 - 1) korzystanie z oferty diagnozy, konsultacji, terapii i orzecznictwa w sprawie kształcenia specjalnego oraz w sprawach indywidualnego nauczania;
 - 2) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży;
 - 3) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 4) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych;
 - 5) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów;

- 6) wspomaganie w wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.
3. Szkoła współpracuje z sądem i kuratorami sądowymi, w przypadku stwierdzenia zaniedbania pedagogicznego, występuje z wnioskami o zmianę postępowania w sprawach nieletnich.
4. Szkoła współpracuje z Policją, dzielnicowym w szczególności w zakresie:
 - 1) pomocy w trudnych sytuacjach (określone procedury);
 - 2) rozpoznawania środowisk zagrożonych i patologicznych;
 - 3) spotkań z funkcjonariuszami policji w celu poszerzenia wiedzy z zakresu bezpieczeństwa i prewencji.
5. Szkoła współpracuje z Kościołem Parafialnym:
 - 1) wspiera i uczestniczy w akcjach organizowanych przez parafię na rzecz lokalnej społeczności;
 - 2) koordynuje realizację nauki religii.
6. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej:
 - 1) wymienia informacje na temat sytuacji materialnej uczniów;
 - 2) koordynuje pomoc rodzinom w trudnej sytuacji materialnej.
7. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających.

Rozdział 7

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 37.

1. W szkole na 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie stanowiska wicedyrektora dokonuje Dyrektor Szkoły po zaakceptowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną.
3. Wicedyrektor wykonuje swoje zadania zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły podziałem kompetencji.
4. Zadania wicedyrektora:
 - 1) pełni funkcję zastępcy w przypadku nieobecności dyrektora;
 - 2) realizuje zagadnienia związane z organizacją, przebiegiem procesu organizacyjnego, dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły oraz odpowiada za jego wynik;
 - 3) pełni nadzór pedagogiczny zgodnie z ustalonym harmonogramem.

§ 38.

1. Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawuje i za ich bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sprawie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie lekcji, zajęć i przerw na terenie obiektów szkolnych:
 - 1) każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie powiadomić kierownictwo szkoły. Szczególnie groźne są: pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty i narzędzia;
 - 2) ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na każde „nagle” zniknięcie ucznia ze szkoły;
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany:
 - a) przerwać zajęcia, gdy stan terenu, budynku, pomieszczenia, instalacji, materiału zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom,
 - b) włączać uczniów do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny w szkole i środowisku,
 - c) kontrolować przestrzeganie przez uczniów obowiązujących regulaminów nauki, pracy i zachowania się - nadzorować i czuwać podczas zajęć, ćwiczeń itp., w celu wyeliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami BHP,

- d) planowo i okolicznościowo, praktycznie i teoretycznie zapoznawać uczniów z wymogami BHP, pouczać o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach oraz wskazywać metody i środki zapobiegania im.
3. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (przyroda, technika, plastyka) każdy prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
- 1) wyłączenie głównego zaworu gazu;
 - 2) wyłączenie napięcia prądu elektrycznego, ze stanowisk uczniowskich;
 - 3) zabezpieczenie urządzeń;
 - 4) kontrolowanie, czy środki gaśnicze znajdują się we właściwym miejscu - czyli widocznym i dostępnym;
 - 5) uniemożliwienie uczniom dostępu do substancji trujących.
4. Opiekun pracowni opracowuje „Regulamin pracowni”, a w nim zasady bezpieczeństwa. Na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów każdej klasy, która ma zajęcia w danej pracowni. Opiekun pracowni umieszcza „Regulamin” w widocznym i dostępnym dla wszystkich miejscu.
5. W pomieszczeniach i na boiskach, gdzie prowadzi się zajęcia wychowania fizycznego należy:
- 1) każdorazowo sprawdzić sprawność sprzętu sportowego, stan boiska, miejsca ćwiczeń lub innego terenu, na którym prowadzone mają być zajęcia – przed ich rozpoczęciem;
 - 2) zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - 3) dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) bacznie obserwować, sumiennie nadzorować i nie pozostawiać bez opieki uczniów podczas wykonywania ćwiczeń gimnastycznych, zajęć wychowania fizycznego, zawodów sportowych;
 - 5) podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie muszą być asekurowani przez nauczyciela. Nie wolno wydawać dzieciom (bez obecności nauczyciela): kuli, oszczepu, dysku, ciężarów, łuku, szpady, tyczki, rękawic bokserskich, sprzętu skoczni wzwyż itp.;
 - 6) wyłączyć z zajęć lub ich części uczniów, których kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa, a uczniów których stan zdrowia budzi zastrzeżenia kierować na badania lekarskie.
6. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
- 1) w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom (bójki, wychodzenie na wysokie konstrukcje, rzucanie kamieniami itp.);
 - 2) dyżur musi być pełniony aktywnie;
 - 3) nauczyciele dyżurujący na parterze, na I piętrze i na II piętrze mogą wraz z uczniami

im podległymi odbywać przerwy międzylekcyjne na boisku szkolnym, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne;

- 4) za młodzież ostatnich, pojedynczych lekcji odpowiada - wg rozkładu zajęć - nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 5) nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami klasy, która kończy pobyt w szkole, odpowiada za sprawne opuszczenie obiektu - terenu szkolnego;
 - 6) na parterze (szczególnie w szatni - przed rozpoczęciem zajęć w szkole i po ich zakończeniu) w czasie przerw nauczyciel dyżurujący wspiera pracę pracowników obsługi;
 - 7) w przypadku nieobecności nauczyciela w szkole przypisany mu dyżur pełni nauczyciel mający zastępstwo wg księgi zastępstw;
 - 8) w przypadku wyjazdu klasy poza teren szkoły (wycieczki, inne zajęcia) nauczyciele, którzy w danym dniu mają prowadzić zajęcia w nieobecnej klasie, pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły lub osoby ustalającej zastępstwa i prowadzą zajęcia za nieobecnych nauczycieli (opiekunów wycieczki) w klasach, w których nieobecni mieli prowadzić zajęcia;
 - 9) plan dyżurów organizacyjno-porządkowych opracowuje dyrektor szkoły a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
7. Zadania nauczycieli w sprawie opieki nad dziećmi i młodzieżą (uczniami) podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowania przez szkołę wycieczek:
- 1) przed wyruszeniem na wycieczkę zaznajomić uczestników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i w czasie wycieczek konsekwentnie je egzekwować;
 - 2) sporządzić listę uczestników wycieczki sprawdzając stan osobowy (odpis listy, oświadczenie pisemne o odpowiedzialności opiekunów, znajomości przepisów dot. zasad organizowania wycieczek, określenie trasy wycieczki, postojów i noclegów - pozostawić w szkole);
 - 3) zachować daleko idącą ostrożność na jezdniach w mieście, drogach publicznych, dworcach, przystankach komunikacyjnych, w lasach, na trasach turystycznych (zwłaszcza górskich) i wodnych;
 - 4) wskazywać na niebezpieczeństwa grożące przy manipulowaniu urządzeniami oraz kąpiele w miejscach niedozwolonych;
 - 5) wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie;
 - 6) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez szkołę uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia

18 stycznia 1996 o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 Nr 102, poz. 1115) i ustawy o systemie oświaty;

- 7) Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki;
- 8) kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b) jest instruktorem harcerskim,
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- 9) organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania;
- 10) wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie;
- 11) program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły;
- 12) kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - a) opracowuje regulamin i harmonogram wycieczki lub imprezy i zapoznaje z nimi wszystkich uczestników,
 - b) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - c) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - d) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - e) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - f) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - g) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - h) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
- 13) opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody

Dyrektora Szkoły, inna pełnoletnia osoba;

14) opiekun w szczególności:

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.

8. Postępowanie nauczycieli i innych pracowników szkoły po zaistnieniu wypadku uczniowskiego:

- 1) jeżeli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy, każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - a) doprowadza poszkodowanego do gabinetu lekarskiego (pielęgniarki szkolnej) lub sam udziela pierwszej pomocy i zaraz zawiadamia dyrektora szkoły. Jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali,
 - b) jeżeli gabinet lekarski jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi, który bierze dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,
 - c) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń - miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 2) jeżeli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (np. w czasie dyskoteki itp.) gdy na terenie szkolnym nie ma dyrektora - nauczyciel sam decyduje o dalszym postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia Dyrektora, a następnie rodziców poszkodowanego;
- 3) jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki (biwaku itp.) – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie.

§ 39.

- 1. Rada Pedagogiczna omawia warunki i potrzeby szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy uwzględniając opinie i wnioski innych organów szkoły. Planuje działalność w tej dziedzinie, uwzględnia zadania i odpowiedzialność poszczególnych nauczycieli oraz innych pracowników.
- 2. Dyrektor szkoły wyznacza pracownika - nauczyciela do koordynacji całości zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3. Wyznaczony nauczyciel prowadzi dochodzenie powypadkowe, przewodniczy powołanej przez dyrektora komisji powypadkowej w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku,

zbiera dowody, które pozwolą ustalić przyczyny oraz winnych spowodowania wypadku.

§ 40.

Inne formy sprawowania opieki indywidualnej nad nieletnimi uczniami, a zwłaszcza nad:

- 1) uczniami najmłodszych klas szkoły podstawowej lub uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole;
- 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku;
- 3) uczniami, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki nad nimi każdorazowo ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z zainteresowanymi przedstawicielami rodziców, rodzicami lub opiekunami.

§ 41.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale - zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dyrektor Szkoły - w miarę możliwości zapewnia ciągłość pracy wychowawczej w klasach I-III i klasach IV - VIII.
3. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor szkoły powierzy bądź powierzył obowiązki wychowawcy klasy.
4. Rodzice i uczniowie w przypadku niezadowolenia z nauczyciela, któremu dyrektor powierzy lub powierzył obowiązki wychowawcy klasy - po ustaleniu wspólnego stanowiska - mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy, podając powody niezadowolenia.
5. Dyrektor po zbadaniu zasadności wniosku wydaje decyzję, po ewentualnym zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 42.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi pracownikami społeczności szkolnej;

- 4) w zakresie sprawowania opieki wychowawczej wychowawca klasy ściśle współpracuje z rodzicami i szkolną służbą zdrowia, poradnią wychowawczo zawodową;
 - 5) nauczyciel wychowawca ma obowiązek zapoznania ucznia i jego rodziców (opiekunów) z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz z postępowaniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę, między innymi: aktami prawnymi dot. szkoły, zarządzeniami i postanowieniami organów szkoły.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 1:
- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treści i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu rozpoznania potrzeb dziecka, udziela pomocy pedagogicznej, włącza ich w życie klasy i szkoły;
 - 6) ustala oceny z zachowania swoich wychowanków.
3. Wychowawca klasy odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły identycznie jak każdy nauczyciel, a ponadto za:
- 1) osiągnięcia celów wychowawczych w swojej klasie;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i uczniów wokół programu wychowawczego grupy, klasy i szkoły;
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków.
4. Nauczyciel może odmówić przyjęcia wychowawstwa w klasie lub zrezygnować z niego, jeżeli przewiduje lub stwierdza, że jego wpływ wychowawczy na klasę będzie lub jest nieskuteczny. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Wychowawca prowadzi dokumentację klasową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.

1. Do obowiązków nauczyciela - bibliotekarza należy:

1) praca pedagogiczna z czytelnikami:

- a) zaznajamianie się z księgozbiorem i nowościami wydawniczymi,
- b) zaznajomienie wszystkich uczniów z zasadami korzystania z biblioteki,
- c) udostępnianie książek, czasopism, opracowań i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom,
- d) propagowanie czytelnictwa,
- e) organizowanie różnych form pracy czytelniczej przy współdziałaniu zespołu nauczycielskiego szkoły, rodziców i bibliotecznego aktywu młodzieżowego,
- f) organizowanie i kierowanie zajęciami uczniowskiego aktywu bibliotecznego,
- g) udzielanie porad czytelnikom,
- h) przygotowywanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa na zebrania organów szkoły,
- i) nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami szkolnymi i publicznymi,
- j) prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat lektur,
- k) wyrabianie u uczniów nawyku czytania,
- l) przygotowywanie imprez czytelniczych, spotkań z książką, jej twórcami, dyskusji, konkursów itp.,
- m) odbywanie zajęć wg programu ścieżki czytelniczo - medialnej uczniów w grupach lub oddziałach.

2) praca organizacyjna i techniczna:

- a) planowanie pracy biblioteki,
- b) prowadzenie ewidencji zajęć i opracowywanie sprawozdawczości,
- c) przygotowywanie materiałów do preliminarza budżetowego szkoły,
- d) gospodarowanie funduszami przeznaczonymi na działalność biblioteki,
- e) gromadzenie działów, tj. stałe ich uzupełnianie i selekcionowanie przy współpracy grona pedagogicznego,
- f) troska o zabezpieczenie i konserwację zbiorów,
- g) prowadzenie ewidencji zbiorów, inwentaryzacja, odpisywanie ubytków,
- h) opracowywanie biblioteczne zbiorów,
- i) organizowanie warsztatów służby informacyjnej i jej prowadzenie,
- j) udostępnianie zbiorów i prowadzenie kontroli wydarzeń i odwiedzin czytelników,
- k) urządzenie i wykorzystywanie pomieszczeń bibliotecznych, troska o ich estetykę,
- l) protokolarne przyjęcie i przekazanie zbiorów bibliotecznych, udział

w inwentaryzacji zbiorów.

3) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami:

- a) udostępnianie im źródeł, informacji o książkach i umożliwianie zaznajomienia się z nowościami,
- b) informowanie nauczycieli i wychowawców o poziomie kultury czytelniczej wychowanków,
- c) współdziałanie w organizowaniu imprez czytelniczych,
- d) wymiana spostrzeżeń i uwag dot. czytelników i doświadczeń pracy z uczniami.

2. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) każdy uczeń jest objęty różnymi formami opieki i pomocy, w momencie, kiedy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest taka pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy i pedagog szkolny;
- 2) do szczegółowych zadań pedagoga w zakresie spraw ogólnowo-wychowawczych należy:
 - a) dokonywanie rzetelnej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - c) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - d) kontakt z rodzicami i pomoc metodyczna w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - e) współpraca z nauczycielami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
 - f) udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom ułatwiających rozwiązywanie ich problemów wychowawczych,
 - g) zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę Konwencji o Prawach Dziecka;
- 3) w zakresie profilaktyki wychowawczej do zadań pedagoga należy:
 - a) poznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji obowiązków szkolnych a zwłaszcza trudności wychowawcze,
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych poprzez: obserwację zachowań pojedynczych uczniów i klasy,
 - rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych,
 - analizę wyników nauczania i ocen wychowania,
 - diagnozę środowiskową ucznia,
 - udzielanie porad wychowawczych,
 - prowadzenia zajęć na tematy ważne i interesujące uczniów.

- c) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez:
 - wnioskowanie o wydanie opinii o uczniu do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - d) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - e) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy z rodzin dysfunkcyjnych możliwości udziału w różnych zajęciach turystycznych, rekreacyjnych i innych zorganizowanych zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych,
 - f) udzielanie pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia psychicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień zapobiegania uzależnieniom, wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - h) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielania informacji w tym zakresie,
 - i) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - j) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 4) w zakresie pracy terapeutycznej:
- a) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce. Pomoc nauczycielom w organizowaniu i prowadzeniu zespołów wyrównawczych,
 - b) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja);
- 5) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej do pedagoga należy:
- a) udzielanie uczniom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych,
 - b) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - c) rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - d) udzielanie pomocy uczniom wybitnie uzdolnionym,
 - e) przewodniczy i organizuje pracę zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- f) ustala wraz z członkami zespołu zakres, zalecane formy, sposoby i okres udzielania pomocy pedagogicznej z uwzględnieniem,
 - g) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych a także wspieranie mocnych stron uczniów,
 - h) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania;
 - i) realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 6) w zakresie pomocy materialnej do pedagoga należy:
- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom osieroconym, z rodzin alkoholowych, niepełnych, zdemoralizowanych, wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne a także z rodzin o dużym stopniu zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - b) troska o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
 - c) współdziałanie z TPD, PCK, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, prokuraturą, policją, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia, kuratorami sądowymi w sprawach zapewnienia właściwych warunków socjalno-bytowych i opieki nad dziećmi i młodzieżą.

§ 44.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela w szczególności związane są z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 3) dbaniem o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny;
 - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
 - 6) udzielaniem pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu

- o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) wykonywaniem poleceń dyrektora wynikających z odrębnych przepisów traktujących dyrektora jako kierownika zakładu, a nauczyciela jako pracownika;
 - 9) udzielaniem informacji o uczniu rodzicom, wychowawcy klasy, dyrektorowi a także radzie pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych;
 - 10) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej przedmiotów, zajęć dodatkowych i innej działalności z młodzieżą;
 - 11) realizowaniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 12) przeprowadzeniem diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 13) odpowiedzialnością dyscyplinarną za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.

§ 45.

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręcznika i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) decydowania o treści programu koła lub zespołu - jeżeli prowadzi;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów. Stopień ustalony przez nauczyciela i ocena zachowania ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną;
- 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

2. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
- 3) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru oraz bezpieczeństwa uczniów na zajęciach szkolnych;
- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- 5) zniszczenie lub utratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu

przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 46.

1. W szkole działają zespoły wychowawców klas:
 - 1) klas 0-III;
 - 2) klas IV-VIII.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) wychowawcy poszczególnych klas;
 - 2) dyrektor szkoły;
 - 3) inne osoby zaproszone w zależności od potrzeb.
3. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor.
4. Zespół pełni następujące zadania:
 - 1) rozstrzyga trudne sytuacje wychowawcze dotyczące grupy wiekowej;
 - 2) dokonuje oceny sytuacji wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej propozycje do zatwierdzenia planu działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły, systematycznie kontroluje oraz ocenia jego realizację;
 - 4) opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej propozycje do zatwierdzenia kryteriów ocen ze sprawowania.

§ 47.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Celem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także uzupełnianiu ich

wyposażenia;

- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 48.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na terenie szkoły podlegają dyrektorowi jako kierownikowi zakładu pracy, realizują szczegółowy zakres obowiązków przez niego wyznaczony.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Pracownicy szkoły zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami bezpieczeństwa:
 - 1) zwracają uwagę na niepożądane osoby mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, wypraszają je lub zgłaszają problem do dyrektora szkoły;
 - 2) obserwują uczniów i reagują na wszelkie zachowania i postawy wskazujące na problemy;
 - 3) informują o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
 - 4) kontrolują sale oraz zgłaszają dyrektorowi szkoły zauważone usterki;
 - 5) codzienne kontrolują obiekt szkoły na zewnątrz;
 - 6) mogą przejąć opiekę nad uczniami w nagłych wypadkach, gdy nauczyciel musi opuścić salę podczas zajęć.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy- Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy.
6. W szkole mogą działać związki zawodowe, których zasady działania określają odrębne przepisy.
7. Zakres obowiązków pracowników obsługi ustala dyrektor szkoły w oparciu o odrębne przepisy.

Rozdział 8

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 49.

1. Założenie ogólne oceniania wewnątrzszkolnego 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 programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie jest integralną częścią procesu uczenia się i nauczania. Polega na systematycznym zbieraniu informacji o wiadomościach, umiejętnościach i postępach ucznia za pomocą przyjętych w naszej szkole metod i narzędzi, z zachowaniem obiektywizmu, jawności i jasnych kryteriów.
3. Ocenianie służy wspieraniu rozwoju ucznia, rozbudzeniu jego aktywności poznawczej oraz podnoszeniu motywacji uczenia się.

§ 50.

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uwzględnia zasady oceniania nakierowane na ucznia:

- 1) zasadniczym celem oceniania uczniów jest promowanie rozumnej nauki;
- 2) ocena ma skłaniać ucznia o autentycznego wysiłku, umacniać motywację i zaangażowanie w zajęcia;
- 3) ocena ma uwierzytelniać i odzwierciedlać uzdolnienia oraz osiągnięcia uczniów w miarę realizacji programu szkolnego;
- 4) oceny są formułowane w klasie w sposób ciągły, tak, aby dostarczały świadectwa indywidualnego rozwoju ucznia na przestrzeni czasu;
- 5) strategie, umiejętności i wiedza niezbędna do osiągnięcia ocen celujących mają się przejawiać w codziennej pracy nad poszerzaniem wiadomości i rozwijaniem umiejętności;
- 6) ocenianie powinno być uczciwe i sprawiedliwe dla wszystkich;
- 7) ocenianie powinno uwzględniać motywację, postawy i zdolności poznawcze, strategie uczenia się i wiedzę;
- 8) ocena powinna uwzględniać rozmaite sposoby prezentacji dokonań uczniów w celu wszechstronnego ukazania ich osiągnięć;
- 9) pomiędzy ocenianą aktywnością ucznia a wynikiem oceniania powinien istnieć jasny, zrozumiały i bezpośredni związek;
- 10) wszystkie oceny powinny służyć za podstawę periodycznych powtórek i korekt dla wszystkich stron procesu i wszystkich odbiorców zawartej w ocenie informacji.

§ 51.

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnętrznego określa statut szkoły, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.
3. Wprowadzenie w szkole warunków i sposobu oceniania wewnętrznego ma na celu:
 - 1) diagnozowanie osiągnięć ucznia;
 - 2) dostarczanie informacji:
 - a) nauczycielom o efektywności stosowanych metod pracy,
 - b) uczniowi o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - c) rodzicom o rozwoju dziecka;
 - 3) wspieranie rozwoju:
 - a) psychiczne wzmocnienie ucznia,
 - b) ukazywanie mocnych stron,
 - c) niwelowanie stresu, zachowań lękowych, agresji;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) uczenie systematyczności;
 - 6) przygotowanie do samooceny;
 - 7) uświadamianie, że ocenianie jest elementem rzeczywistości;
 - 8) kształtowanie obrazu samego siebie;

- 9) rozpoznawanie uzdolnień, predyspozycji, zainteresowań;
 - 10) wdrażanie do przestrzegania przyjętych wspólnie reguł i norm;
 - 11) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego zapewnia:
- 1) uczniom:
 - a) jasne i jawne kryteria oceny,
 - b) takie same ogólne warunki i sposób oceniania wszystkich przedmiotach,
 - c) możliwość samooceny,
 - d) rzetelną informację zwrotną o poziomie osiągnięć w stosunku do wymagań programowych,
 - e) indywidualność oceniania,
 - f) obiektywizm,
 - g) wspieranie kreatywności i oryginalności w procesie uczenia się.
 - 2) nauczycielom:
 - a) różnorodność źródeł informacji o uczniu,
 - b) jasność i czytelność stosowanych metod, form i technik oceniania,
 - c) bezpieczeństwo – niezmiennosc reguł.
 - 3) rodzicom:
 - a) prostotę i jasność procedur oceniania,
 - b) jawność kryteriów oceniania,
 - c) możliwość częstej informacji o postępach uczniów,
 - d) pewność sukcesu dziecka – zgodność ze standardami egzaminacyjnymi.
 - 4) nadzorowi pedagogicznemu:
 - a) informację o efektywności procesu nauczania i uczenia się,
 - b) zgodność ze standardami osiągnięć i wymagań,
 - c) porównywalność między szkołami.
5. Warunki i sposób oceniania obowiązują także w czasie kształcenia na odległość. Nauczyciel może zrezygnować z niektórych form sprawdzania umiejętności i wiadomości ucznia, które ciężko jest realizować poprzez metodę nauki zdalnej stosowaną przez szkołę.

Tryb oceniania

§ 52.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje działania nauczycieli na dwóch etapach nauczania:

- 1) edukację wczesnoszkolną w klasach I – III;

- 2) nauczanie w klasach IV – VIII.

§ 53.

1. Formy oceniania:
 - 1) punktowa;
 - 2) cyfrowa;
 - 3) opisowa;
 - 4) samoocena.
2. Ocena opisowa dominuje na I etapie nauczania, natomiast pozostałe formy oceny tj. punktowa, cyfrowa i samoocena w II etapie nauczania.

§ 54.

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego formułuje wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania 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 i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 55.

1. Szczegółowy zapis wiadomości i umiejętności wynika z realizowanego programu I etapu edukacyjnego w klasach I – III szkoły podstawowej.
2. W klasach I – III (I etap kształcenia) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową i uwzględnia poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia wg następującej 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.
3. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:
- 1) diagnostyczną tzn. dającą odpowiedź na pytanie, jak kształtuje się intelektualny rozwój ucznia względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
 - 2) informacyjną, tzn. przekazującą informacje na temat: co uczniowi udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć; jakie zdobył umiejętności, co już potrafi, jaki jest jego wkład pracy;
 - 3) korekcyjną, tzn. dającą odpowiedź na pytanie: co uczeń już opanował, co robi dobrze, nad czym musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić;
 - 4) rozwojową, tzn. oceniającą poziom zanim w samym dziecku, jakie jest ich tempo i dynamika.
4. W I etapie kształcenia (klasy I – III) nauczyciel formułuje wymagania edukacyjne w odniesieniu do poziomu osiągnięć edukacyjnych wyrażonych wg skali stopniowej określonej w § 55 ust. 2
- 1) 6 - poziom bardzo wysoki: perfekcyjne opanowanie wiadomości i umiejętności wykraczające poza podstawę programową; umiejętne wykorzystanie w praktyce nabytej wiedzy;
 - 2) 5 - poziom wysoki: bardzo dobre opanowanie wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową; umiejętne wykorzystanie w praktyce nabytej wiedzy;
 - 3) 4 - poziom średni: dobre opanowanie wiadomości i umiejętności niezbędne na wyższych etapach edukacji; wykorzystanie w praktyce nabytej wiedzy i umiejętności z niewielką pomocą nauczyciela;
 - 4) 3 - poziom zadawalający: poprawne opanowanie wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową; wykorzystanie zdobytej wiedzy w praktyce przy wydatnej pomocy nauczyciela;
 - 5) 2 - poziom niski: słabo opanowane wiadomości i umiejętności z zakresu podstawy programowej; duże trudności z praktycznym wykorzystaniem nabytej wiedzy i umiejętności, nawet przy wydatnej pomocy nauczyciela;
 - 6) 1 - poziom bardzo niski: nieopanowane wiadomości i umiejętności z zakresu podstawy programowej; brak umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy i umiejętności, nawet przy dużej pomocy nauczyciela; mimo udziału w zajęciach dodatkowych – brak efektów w zakresie poszczególnych edukacji.
5. Z ustaleniami zawartymi w warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego z poszczególnych przedmiotów nauczyciel zapoznaje rodziców na zebraniu

zorganizowanym do 20 września.

§ 56.

1. Ocenianie bieżące w I etapie kształcenia (kl. I – III) polega na systematycznym odnotowywaniu osiągnięć uczniów w dzienniku lekcyjnym w stopniach wg następującej 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. Bieżącemu ocenianiu w formie punktów podlegają:
 - 1) wypowiedzi ustne – opowiadania, opisy, sprawozdania, wyrażanie myśli w formie zdań, omawianie historyjek obrazkowych, układanie zdań różnego typu;
 - 2) prace pisemne – sprawdziany z wiedzy matematyczno – przyrodniczej, gramatyki, redagowanie opowiadania, opisu, życzeń, listu, pisanie z pamięci i ze słuchu;
 - 3) prace domowe;
 - 4) aktywność na lekcji;
 - 5) poprawność i staranność pisania, estetyka prowadzenia zeszytów;
 - 6) wytwory plastyczne i techniczne;
 - 7) śpiew, gra na instrumentach muzycznych;
 - 8) sprawność ruchowa w grach, zabawach i ćwiczeniach;
 - 9) przygotowanie do lekcji.
3. W sprawdzających, punktowych pracach pisemnych przyjmuje się następujący procentowy rozkład punktów na poszczególne stopnie:

1p. – stopień niedostateczny	0% - 34 %
2p. – stopień dopuszczający	35 % - 49 %
3p. – stopień dostateczny	50 % - 74 %
4p. – stopień dobry	75 % - 89 %
5p. – stopień bardzo dobry	90 % - 99 %
6p. – stopień celujący	nie mniej niż 100 %
4. W ocenianiu bieżącym klas I-III dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-” oraz skrótu „bz” (brak zadania).
5. Oceny wspomagające zapisywane są:
 - 1) w dzienniku elektronicznym;

- 2) w zeszytach prac ucznia.
6. Dokumentacja szkolnych osiągnięć ucznia:
 - 1) segregator z pracami pisemnymi i plastycznymi;
 - 2) indywidualny zeszyt ucznia;
 - 3) arkusze ocen opisowych;
 - 4) świadectwa opisowe.
7. Nauczyciel na koniec I okresu wypełnia kartę oceny opisowej ucznia.
8. Wystawiona ocena opisowa jest zakończona wskazówkami i propozycjami co do kierunków i form pracy z dzieckiem w następnym okresie.
9. Sformułowania w ocenie opisowej są jasne, konkretne i czytelne dla rodziców i ucznia.
10. Przyjęty przez szkołę wzór oceny opisowej ma charakter stały, a ewentualnie, uzasadnione zmiany mogą być dokonane po zakończeniu okresu i zatwierdzone przez RP.
11. Nauczyciel prowadzi:
 - 1) kontrolę ciągłą, bezpośrednią i bieżącą w toku codziennych zajęć dzieci; obejmuje ona obserwację pracy poszczególnych uczniów, ich zachowań i zaangażowania, analizę osiąganych sprawności, umiejętności współpracy i współdziałania z innymi, wypowiedzania się itp.;
 - 2) kontrolę doraźną, pozwalającą wyrywkowo rozpoznać osiągnięcia dzieci, obejmującą: klasyczne sprawdziany, testy, rozwiązywanie zadań, prace domowe, konkursy itp.
12. Rodzice są informowani o postępach ucznia w czasie indywidualnych spotkań z uczącym według przyjętego przez wychowawcę harmonogramu oraz wg potrzeb. Prace sprawdzające poziom osiągnięć uczniów gromadzone są przez nauczyciela, który umożliwia rodzicom wgląd do tych prac podczas indywidualnych spotkań lub na zebraniach wywiadowczych.
13. W celu ułatwienia uczniom przejścia do II etapu edukacyjnego (do klasy czwartej) bieżące ocenianie wyrażone będzie w skali obowiązującej w drugim etapie edukacyjnym.

§ 57.

1. Szczegółowy zapis wiadomości i umiejętności wynika z realizowanego programu II etapu edukacyjnego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej.
2. Bieżące ocenianie w klasach IV – VIII ustala się w stopniach wg następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Znaczenie cyfrowe	Punktacja procentowa
Celujący	cel	6	nie mniej niż 100%
Bardzo dobry	bdb	5	99 – 90 %

Dobry	db	4	89 – 75 %
Dostateczny	dst	3	74 – 50 %
Dopuszczający	dop	2	49 – 35 %
Niedostateczny	ndst	1	poniżej 34 %

3. W ocenianiu bieżącym klas IV – VIII można rozszerzyć skalę ocen dodając „+” lub „-”. Dopuszcza się stosowanie skrótów „bz” (brak zadania) i „np.” (nieprzygotowany).
4. Uczeń nie może skorzystać z przywileju „np” w następujących sytuacjach:
 - 1) na zapowiedzianych lekcjach powtórzeniowych;
 - 2) na zapowiedzianych sprawdzianach i kartkówkach pisemnych.
5. Nauczyciel formułuje szczegółowe kryteria oceniania, umiejętności przedmiotowych, uwzględniając następujące wymagania:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje również zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub posiada inne osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie

- na poziomie podstawy programowej,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim poziomie trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale nie przekreślają one możliwości dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne lub praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

§ 58.

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. 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.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 6, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły zwalnia 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 do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 59.

1. Przebieg klasyfikacji śródrocznej:

- 1) klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym, w ostatnim tygodniu pierwszego okresu, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 2) śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli (tabela zachowania), uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- 3) w przypadku przewidywanej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej, nauczyciel uczący, ma obowiązek poinformować o tym fakcie ucznia i wychowawcę klasy, który zawiadamia jego rodziców (prawnych opiekunów) nie później niż dwa tygodnie przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 4) nauczyciele klas informują (w formie pisemnej) ucznia o ustalonych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych co najmniej tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem

radę pedagogiczną.

2. Przebieg klasyfikacji rocznej:

- 1) klasyfikację roczną przeprowadza się w czerwcu, w ostatnim tygodniu zajęć roku szkolnego na posiedzeniu rady pedagogicznej:
 - a) roczną opisową ocenę klasyfikacyjną w klasach I-III przygotowuje wychowawca klasy. Ocenę z zachowania również przygotowuje wychowawca klasy, ale po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale. Ocenę z religii ustala nauczyciel przedmiotu,
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
 - c) ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z wyjątkiem § 72,
 - d) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - e) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wystawiona przez wychowawcę jest oceną ostateczną, z wyjątkiem § 72.
- 2) w przypadku przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej, nauczyciel uczący ma obowiązek poinformować o tym fakcie ucznia i wychowawcę klasy, który zawiadamia jego rodziców (prawnych opiekunów) nie później niż miesiąc przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej. Przyjęcie informacji przez rodziców (prawnych opiekunów) winno być potwierdzone w formie pisemnej;
- 3) nauczyciele informują ucznia o proponowanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć dydaktycznych i proponowanej oceny zachowania na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, za pisemnym potwierdzeniem;
- 4) proponowane oceny klasyfikacyjne z zajęć dydaktycznych mogą ulec podwyższeniu przez nauczyciela, zgodnie z § 64;
- 5) proponowana ocena klasyfikacyjna zachowania może ulec podwyższeniu przez wychowawcę, zgodnie z §60.

Ocena zachowania
Postanowienia ogólne

§ 60.

1. Ocenianie zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia, także w kształceniu na odległość, w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na zakończenie każdego okresu ustala się oceny klasyfikacyjne zachowania (śródroczne, roczne):
 - 1) ocena zachowania w oddziałach I– III ma charakter opisowy;
 - 2) ocena zachowania w oddziałach IV – VIII jest ustalana według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale oraz ocenianego ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe (poparte specjalistyczną opinią lub orzeczeniem), należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem

umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

8. Oceny zachowania są jawne dla ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawczych po zasięgnięciu opinii psychologa, pedagoga oraz wychowawcy klasy uczeń może być przeniesiony do równoległej klasy.
10. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Wychowawca klasy dokonuje bieżącej oceny zachowania (co miesiąc).
12. W zakresie oceniania zachowania uczeń ma prawo:
 - 1) być informowanym na bieżąco o zapisywanych przez nauczycieli ocenach, spostrzeżeniach i uwagach (pozytywnych i negatywnych/) dotyczących jego zachowania;
 - 2) prosić i uzyskiwać uzasadnienie ocen, spostrzeżeń i uwag nauczycieli;
 - 3) zaproponować dla siebie klasyfikacyjną ocenę zachowania;
 - 4) wypowiedzieć się przy ustalaniu ocen zachowania koleżanek i kolegów z klasy.

§ 61

1. Kryteria ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne,
 - zawsze jest przygotowany do lekcji,
 - nie spóźnia się, w terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności,
 - dba o estetykę stroju,
 - aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach sportowych i osiąga w nich sukcesy.
 - b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego,
 - troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne, przeciwstawia się jego niszczeniu,
 - przestrzega norm współżycia społecznego w szkole i poza nią,
 - chętnie udziela pomocy słabszym,
 - jest inicjatorem działań na rzecz klasy i szkoły.
 - c) dba o honor i tradycje szkoły:

- godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły,
 - zna biografię Patrona, hymn szkolny, symbolikę sztandaru,
 - godnie reprezentuje szkołę,
 - utożsamia się ze szkołą i jej tradycjami.
- d) dba o piękno mowy ojczystej:
- wyróżnia się kulturą języka ojczystego.
- e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych).
- f) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
- jest taktowny, bardzo koleżeński, prawdomówny, uczciwy,
 - zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego specjalnego zachowania i ubioru.
- g) okazuje szacunek innym osobom:
- zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia:
- wykonuje wszystkie obowiązki szkolne,
 - aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
 - jest przygotowany do lekcji,
 - dba o stosowny strój,
 - usprawiedliwia wszystkie nieobecności,
 - brak nieuzasadnionych spóźnień.
- b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- czynnie uczestniczy w życiu klasowym,
 - troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne,
 - chętnie wykonuje prace społeczne na rzecz klasy i szkoły.
- c) dba o honor i tradycje szkoły:
- godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły,
 - zna biografię Patrona, hymn szkolny,
 - godnie reprezentuje szkołę,
 - utożsamia się ze szkołą i jej tradycją.

- d) dba o piękno mowy ojczystej:
 - dba o kulturę języka ojczystego.
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (podczas lekcji, przerw, wycieczek i zawodów sportowych).
 - f) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
 - jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy,
 - zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego właściwego zachowania i ubioru.
 - g) okazuje szacunek innym osobom:
 - zawsze stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów, wszystkich pracowników szkoły i dorosłych.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne,
 - uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i stara się być aktywny,
 - ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia do określonej liczby nieprzygotowań wyznaczonych przez zwyczaj i tradycję szkolną.
 - b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
 - troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne.
 - c) dba o honor i tradycje szkoły:
 - podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły zachowuje się godnie,
 - zna biografię Patrona, hymn szkolny,
 - godnie reprezentuje szkołę.
 - d) dba o piękno mowy ojczystej:
 - poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie stosuje wulgaryzmów.
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (sposób i miejsce spędzania przerw, wycieczek, zawodów sportowych).
 - f) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
 - uczeń jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy.
 - g) okazuje szacunek innym osobom:

- okazuje szacunek swoim koleżankom i kolegom oraz osobom dorosłym.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - wykonuje wszystkie obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości,
 - uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
 - ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia do określonej liczby nieprzygotowań wyznaczonych przez zwyczaj i tradycję szkolną.
 - b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - uczestniczy w pracy na rzecz klasy i szkoły,
 - wie, czym jest mienie szkolne i pozaszkolne oraz stara się o nie dbać.
 - c) dba o honor i tradycje szkoły:
 - uczestniczy w uroczystościach oraz imprezach związanych z tradycjami szkoły.
 - d) dba o piękno mowy ojczystej:
 - poprawnie posługuje się mową ojczystą.
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - pamięta o zasadach bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole, podczas przerw, wycieczek imprez i zawodów sportowych.
 - f) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
 - stara się być taktowny, koleżeński, prawdomówny i uczciwy.
 - g) okazuje szacunek innym osobom:
 - zna zasady okazywania szacunku innym osobom i stara się stosować do tych zasad.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w nauce,
 - często jest nieprzygotowany do lekcji,
 - z nieuzasadnionych powodów spóźnia się i opuszcza lekcje,
 - ma trudności z właściwym zachowaniem się na lekcji.
 - b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - nie dba o mienie szkolne i pozaszkolne.
 - c) dba o honor i tradycje szkoły:
 - nie dba i są mu obojętne tradycje i honor szkoły.
 - d) dba o piękno mowy ojczystej:
 - nie dba o kulturę języka ojczystego.

- e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, przez co naraża na nie siebie i innych.
 - f) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
 - zdarzają się kłamstwa i oszustwa,
 - ma trudności z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego w szkole i poza nią.
 - g) okazuje szacunek innym osobom:
 - często nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych,
 - wykazuje zupełny brak zainteresowania nauką,
 - przeszkadza w prowadzeniu lekcji, dezorganizuje pracę zespołu klasowego,
 - umyślnie spóźnia się i opuszcza lekcje (wagary).
 - b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - wyraźnie nie przestrzega zasad współżycia społeczności szkolnej,
 - dewastuje i niszczy mienie szkolne i społeczne,
 - jest złośliwy, agresywny i celowo doprowadza do konfliktów.
 - c) dba o honor i tradycje szkoły:
 - lekceważy tradycje i honor szkoły.
 - d) dba o piękno mowy ojczystej:
 - jest wulgarny, wykazuje brak troski o kulturę języka ojczystego.
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - złośliwie, z premedytacją nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, zagraża sobie i innym.
 - f) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
 - jest niekoleżeński, cyniczny,
 - kłamie, oszukuje, nie potrafi przyznać się do błędu, zrzuca winę na innych,
 - przywłaszcza cudze mienie.
 - g) okazuje szacunek innym osobom:
 - nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym, zachowuje się wobec nich lekceważąco.

2. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i ocenianego ucznia;

- 2) na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) na 2 dni przed planowanym śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawcy klas wpisują oceny zachowania, informując uczniów o uzyskanych ocenach;
- 4) po zapoznaniu się ucznia z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, uczeń ma prawo do ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana.

Procedura ustalania śródrocznej i rocznej oceny nagannej z zachowania

§ 62.

1. Wychowawca klasy na dwa tygodnie przed ustaleniem oceny śródrocznej przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) za pośrednictwem ucznia informację o przewidywanej ocenie nagannej zachowania. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem zapoznanie się z oceną naganną zachowania.
2. Na miesiąc przed rocznym posiedzeniem RP, uczniowie ustnie na lekcji wychowawczej, a rodzice (prawni opiekunowie) na zebraniu konsultacyjnym zostają poinformowani pisemnie o przewidywanej rocznej ocenie nagannej zachowania.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem zapoznanie się z proponowaną oceną naganną zachowania.
4. Wychowawca przechowuje dokumentację do końca roku szkolnego.

Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów

§ 63.

1. W klasach IV – VIII nauczyciele stosują następujące formy sprawdzania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) obserwacje (aktywność na lekcjach, umiejętność pracy w grupie itp.);
 - 3) kartkówki (do 15 minut) - obejmujące wiadomości z 3 ostatnich jednostek lekcyjnych, o terminie uczeń nie musi być wcześniej informowany;
 - 4) prace klasowe (klasówki, testy; 1 – 2 godz. lekcyjne) obejmujące szerszy zakres materiału, zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, nie więcej niż dwie w tygodniu;
 - 5) prace domowe;
 - 6) prace kontrolne – krótkoterminowe, długoterminowe.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania przez 1 rok szkolny wszystkich

pisemnych prac kontrolnych ucznia.

Warunki i tryb uzyskania oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania wyższej niż przewidywana oraz oceny zachowania niższej niż przewidywana

§ 64.

1. Nauczyciel informuje ucznia na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w roku szkolnym o przewidywanej ocenie rocznej z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych a wychowawca o ocenie zachowania.
2. W terminie 2 dni od przekazania informacji o przewidywanych ocenach uczniów lub jego rodzic (prawny opiekun) może zwrócić się do nauczyciela z pisemnym wnioskiem o możliwość podwyższenia przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych, a do wychowawcy oceny zachowania.
3. W przypadku oceny z zajęć edukacyjnych, nauczyciel w ciągu 1 dnia od otrzymania wniosku zobowiązany jest sprawdzić, czy uczeń spełnia warunki, aby uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana oraz wydaje decyzję.
4. Uczeń spełnia warunki uprawniające do podwyższenia oceny, gdy:
 - 1) nie przekroczył określonej w warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego z danego przedmiotu liczby nie przygotowania się do lekcji i braku pracy domowej;
 - 2) otrzymał ocenę śródroczną wyższą lub taką samą, o którą się ubiega;
 - 3) w ocenianiu bieżącym uzyskał w całym roku szkolnym co najmniej połowę ocen cząstkowych takich jak ocena o którą się ubiega, z zakresu, który ma największy wpływ na ustalenie oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu, (np. oceny ze sprawdzianu, odpowiedzi ustnych, aktywności).
5. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków określonych w ust. 4 nauczyciel pisemnie informuje rodzica, że brak jest podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana.
6. Jeżeli uczeń spełni podane warunki, nauczyciel:
 - 1) przygotowuje warunki uzyskania wyższej oceny zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą się ubiega;
 - 2) informuje rodzica o terminie i formie sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 3) dokonuje kontroli i oceny spełnienia warunków przez ucznia;
 - 4) ocenę z pracy ucznia wpisuje czerwonym kolorem w dzienniku lekcyjnym, w miejscu na ocenianie bieżące;
 - 5) informuje pisemnie wnioskodawcę o wyniku pracy ucznia, o podjętej decyzji – podwyższeniu lub utrzymaniu proponowanej oceny; decyzja nauczyciela jest ostateczna z zastrzeżeniem § 72;

- 6) dokumentację (wniosek rodzica, ocenioną pracę, kopię pism do rodziców) przechowuje do końca roku szkolnego;
- 7) informacje o wniosku rodzica i wyniku przeprowadzonych działań podaje do wiadomości RP na klasyfikacyjnym posiedzeniu.
7. Tryb i warunki uzyskania oceny wyższej niż proponowana dotyczą także kształcenia na odległość. Kontrola i ocena spełnienia warunków uzyskania oceny wyższej zostaje przeprowadzona w sposób określony w zasadach kształcenia na odległość.
8. Warunki i tryb ustalania oceny zachowania wyższej niż przewidywana roczna:
 - 1) warunki:
 - a) uczeń spełnia kryteria oceny o którą się ubiega, określone w Statucie,
 - b) ocena roczna jest równa lub niższa niż ocena śródroczna,
 - c) uczeń nie popełnił przewinienia np. udowodniona kradzież, konflikt z prawem, picie alkoholu, palenie papierosów, stosowanie innych używek, udział w bójce;
 - 2) tryb:
 - a) wniosek rodziców z uzasadnieniem do wychowawcy klasy (2 dni od otrzymanej informacji) w formie pisemnej lub innej stosowanej w ramach kształcenia na odległość,
 - b) nauczyciel w ciągu 3 dni od otrzymania wniosku zobowiązany jest sprawdzić jego zasadność. W przypadku braku uchybień w procedurze wniosek rodzica zostaje odrzucony. Jeśli stwierdza się naruszenie przyjętych warunków wychowawca zobowiązany jest ponownie przeanalizować procedurę i poinformować rodzica o wystawionej ocenie zachowania,
 - c) wychowawca zachowuje dokumentację do końca roku szkolnego;
 - 3) na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas wpisują do dziennika elektronicznego roczne oceny klasyfikacyjne zachowania;
 - 4) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem §72.
9. Warunki i tryb ustalania oceny zachowania niższej niż przewidywana roczna:
 - 1) obniżenie przewidywanej oceny rocznej zachowania następuje gdy:
 - a) uczeń popełnił przewinienia np. udowodniona kradzież, konflikt z prawem, picie alkoholu, palenie papierosów, stosowanie innych używek, udział w bójce, umyślne niszczenie mienia szkolnego,
 - b) jeżeli zaistnieje przynajmniej jeden z powyższych warunków ocena ulega obniżeniu o stopień,
 - c) w uzasadnionych przypadkach ocena nieodpowiednia może być obniżona na naganną,
 - d) w przypadku dokonania wyżej wymienionych przewinień wychowawca niezwłocznie

informuje rodzica (prawnego opiekuna) o zaistniałej sytuacji i obniżeniu oceny zachowania.

§ 65.

Dokumentację osiągnięć uczniów z poszczególnych przedmiotów gromadzą prowadzący nauczyciele. Są to:

- 1) wpisy do dziennika elektronicznego;
- 2) teczki z pracami kontrolnymi;
- 3) arkusze samooceny;
- 4) ankiety do ewaluacji;
- 5) notatki w zeszycie przedmiotowym ucznia.

Zasady informowania rodziców i uczniów o osiągnięciach edukacyjnych

§ 66.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Nauczyciel informuje ucznia o każdej uzyskanej przez niego ocenie.
6. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i sprawdziany uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela: - na żądanie rodzica w szkole, uczeń – przy okazji dokonywania poprawy.
7. Każda ocena wpisana do dziennika jest jawna i dostępna do wglądu na życzenie ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów).

8. Prowadzona dokumentacja osiągnięć uczniów może być udostępniona do wglądu rodzicom i uczniom:
 - 1) w ustalonym dniu otwartym;
 - 2) na wywiadówkach.
9. Uczniowie i ich rodzice o ocenach proponowanych informowani są zgodnie z §59.
10. Informacje o ocenach przewidywanych oraz ostatecznych rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają na piśmie, które przechowuje się w dokumentacji wychowawcy klasowego.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 67.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w następnej klasie, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. Nauczyciel uczący danego przedmiotu powinien jasno sprecyzować występujące braki, wskazać sposoby ich uzupełnienia, określić formę pomocy w porozumieniu z rodzicami, systematycznie informować o efektach uzupełniania braków.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9. Czas trwania egzaminu w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut

a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. W kształceniu na odległość możliwe jest przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w szkole z zachowaniem reżimu sanitarnego. Jeśli nie jest to możliwe to egzamin może składać się tylko z formy pisemnej, jeśli stosowane metody nauki zdalnej uniemożliwiają przeprowadzenie formy ustnej. Długość egzaminu w kształceniu na odległość nie może przekroczyć 60 minut.

9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 10, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje Zasania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeśli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

W kształceniu na odległość egzamin ten jest przeprowadzany w sposób analogiczny jak egzamin klasyfikacyjny opisany w pkt. 12.

14. Przewodniczący Komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów -

rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Wyjątkiem jest egzamin przeprowadzany w reżimie sanitarnym oraz sytuacja, w której egzamin jest przeprowadzany w kształceniu na odległość.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 – skład komisji; termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 3) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 69 oraz § 72.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 68.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry):

- 1) I - do ferii zimowych;
- 2) II - od ferii – do końca roku szkolnego.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie Szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 8.

3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w Statucie Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 8.

5. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu

osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Klasyfikacja roczna, ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Klasyfikowanie w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.
10. Klasyfikowanie roczne począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali – jak w § 57 pkt 2.
11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
12. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem RP nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie określonym w Statucie Szkoły.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

14. Do średniej uzyskanej w wyniku klasyfikacji rocznej wlicza się oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki.

Egzamin poprawkowy

§ 69.

1. W klasach IV - VIII uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W czasie kształcenia na odległość egzamin poprawkowy może być przeprowadzony w szkole z zachowaniem reżimu sanitarnego. Jeśli nie jest to możliwe to można zrezygnować z zadań praktycznych, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki na odległość uniemożliwiają takie działanie.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeśli nie ma takiej możliwości, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.

5. Nauczyciel, o którym mowa z ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

Jeśli egzamin jest przeprowadzany w trakcie kształcenia na odległość powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn uzasadnionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Roczna, ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 72.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Promowanie uczniów

§ 70.

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 8.
2. W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub Publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym Publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
3. Poczynawszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy

programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 15 ust. 8 oraz § 21 ust. 10 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania z dnia 30.04.2017r.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 lub 3 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego z zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §20 ust. 10 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania z dnia 30.04.2017r.
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
10. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danej szkole w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 71.

1. Uczeń, który kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy ósmej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań i przeprowadzonego przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli na zakończenie klasy ósmej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej

bardzo dobrą ocenę zachowania.

Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej

§ 72.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w formie pisemnej lub innej stosowanej w ramach kształcenia na odległość.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog (o ile jest zatrudniony w danej szkole);
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen. Protokół zawiera skład komisji, termin posiedzenia oraz uzasadnienie oceny zachowania lub oceny z zajęć edukacyjnych.
5. 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 69 ust. 1.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Przepisy ust. 1–6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
8. W trakcie kształcenia na odległość:
 - 1) powołując komisję należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji;
 - 2) o składzie komisji decyduje jednoosobowo dyrektor szkoły;
 - 3) protokół sporządza przewodniczący komisji.

§ 73.

1. Za realizację powyższych ustaleń odpowiedzialni są wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
2. Ustalenia zawarte w warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego obowiązują od 14.09.2020r.

Rozdział 9
Uczniowie szkoły

§ 74.

Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie od 7 roku życia, ale nie wcześniej niż od 6 roku życia - do 14, nie później niż do 18 roku życia.

§ 75.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 6) uczeń i jego rodzice (opiekunowie) mają prawo do informacji o wymaganiach edukacyjnych dla uzyskiwania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunków i trybu uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana;
- 7) jeżeli ma stwierdzone opinią PP-P zaburzenia rozwojowe i specyficzne trudności w uczeniu się, oczekiwać dostosowania wymagań edukacyjnych do jego potrzeb psychofizycznych;
- 8) uczeń i jego rodzice (opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach nauczania i zachowania;
- 9) nauczyciele przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz wychowawcy klas ustalają w końcu każdego okresu, w terminie określonym przez dyrektora szkoły, śródroczne (roczne) stopnie z przedmiotu i oceny zachowania informując ucznia i jego rodziców (opiekunów) - na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (rocznych);
- 10) przewidywanych dla ucznia śródrocznych (rocznych) stopniach niedostatecznych z przedmiotu należy poinformować ucznia ustnie, a jego rodziców (opiekunów) w formie pisemnej w terminach określonych w Statucie Szkoły, przechowując zawiadomienie podpisane przez rodziców (opiekunów) w dokumentacji wychowawcy klasowego;

- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 12) korzystania z poradnictwa pedagogicznego;
 - 13) oczekiwania, że w przypadku wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki wzięty zostanie pod uwagę w szczególności jego wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków;
 - 14) uzyskania na swój wniosek (prośbę) uzasadnienia przez nauczyciela każdej oceny;
 - 15) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, jeśli jego usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekroczyła połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 16) złożenia wniosku o egzamin klasyfikacyjny, jeśli nieobecność jest nieusprawiedliwiona i zdawać go, gdy rada pedagogiczna wyrazi na to zgodę;
 - 17) oczekiwania pomocy ze strony szkoły (w miarę jej możliwości), w celu uzupełnienia braków, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej;
 - 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz innych urządzeń znajdujących się na terenie szkoły podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 19) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 20) wyrażania przekonań światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza dobra innych;
 - 21) odwołania od nałożonych kar.
2. Uczniowie i ich rodzice mają prawo złożenia wniosku o nieprzestrzeganiu praw ucznia określonych w Konwencji o Prawach Dziecka i Statucie Szkoły.
3. Określa się następujący tryb postępowania w tej sprawie:
- 1) uczeń, jego rodzice składają wniosek do wychowawcy lub pedagoga;
 - 2) wychowawca lub pedagog rozpatruje dany wniosek lub przekazuje go dyrektorowi szkoły;
 - 3) o podjętej decyzji zainteresowany uczeń, jego rodzice zostają powiadomieni pisemnie w terminie do 14 dni od daty wpłynięcia wniosku;
 - 4) od decyzji dyrektora szkoły przysługuje odwołanie się do Rzecznika Praw Dziecka i Ucznia, działającego przy Kuratorium Oświaty w Krakowie, zachowując drogę służbową – poprzez Delegaturę KO w Nowym Sączu.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, zwłaszcza dotyczących:

- 1) regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach na piśmie w ciągu 7 dni od przyjścia ucznia do szkoły po dniach nieobecności.

Nieobecności ucznia usprawiedliwiane mają być ustnie lub na piśmie przez rodzica (prawnego opiekuna);

- 2) aktywnego uczenia się, dopełniania starań o wypełnianie wszystkich poleceń i wymagań nauczycieli, właściwego przygotowywania się do zajęć;
- 3) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników;
- 4) kulturalnego, życzliwego zachowania się na terenie szkoły i poza terenem szkoły;
- 5) zasad korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- a) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu;

- b) uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:

- podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych.

Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,

- uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych,
- nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
- użycie przez ucznia telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych i podczas przerw jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego przed zajęciami edukacyjnymi i po nich,
- nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły;

- c) w przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odebrać

uczniowi telefon lub inne urządzenie, a następnie bezpiecznie przechować do czasu odbioru go przez rodzica lub prawnego opiekuna ucznia,

- d) przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM,
 - e) do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice lub opiekunowie prawni ucznia. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia,
 - f) w przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel przekazuje informację wychowawcy. Wychowawca udziela uczniowi nagany i zawiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych),
 - g) jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej,
 - h) jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o 1 stopień w danym miesiącu,
 - i) kolejny przypadek łamania ustalonych zasad powoduje udzielenie nagany regulaminowej oraz może skutkować obniżeniem oceny z zachowania do nagannej w danym miesiącu,
 - j) notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany dyrektora i obniżeniem oceny śródrocznej lub rocznej z zachowania do nagannej,
 - k) każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostają odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
- 6) dbania o higienę osobistą i schludny wygląd;
 - 7) ubierania strojów galowych na uroczystości szkolne;
 - 8) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek na terenie szkoły;
 - 9) ponoszenie odpowiedzialności za własne życie, rozwój, zdrowie.
2. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
 3. W szkole nie jest dozwolony wyzywający makijaż, długie lub malowane w intensywne kolory paznokcie, fryzury i tatuaże oraz symbole związane z subkulturami młodzieżowymi.
 4. Ubiór galowy obowiązuje wszystkich uczniów podczas uroczystości szkolnych (rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów ósmoklasisty, Święta Szkoły, uroczystych apeli związanych ze świętami narodowymi) oraz innych wydarzeń ustalonych decyzją Dyrektora

Szkoły:

- 1) dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, czarne spodnie o klasycznym kroju;
 - 2) chłopcy- biała koszula, czarne lub granatowe spodnie.
5. Ubiór codzienny oraz wygląd ucznia na terenie szkoły:
- 1) dziewczęta:
 - a) bluzka o odpowiedniej długości zakrywającej brzuch, plecy, bez dekolatów, charakterystycznych napisów, emblematów czy podobizn świadczących o przynależności do subkultur;
 - b) bluzy bez charakterystycznych napisów;
 - c) spódnica lub sukienka o odpowiedniej długości;
 - d) spodnie bez dziur (dopuszczalne są pojedyncze nacięcia);
 - e) biżuteria skromna bez większej ilości kolczyków na różnych częściach ciała;
 - f) włosy zadbane, niefarbowane, nietlenione bez ekstrawagancji;
 - g) twarz zadbana bez makijażu (dopuszczalny puder lub podkład matujący w przypadku problemów z cerą);
 - h) zakaz noszenia ubiorów maskujących typu szalik, chusta, kaptur;
 - i) w okresie letnim dopuszczalne są krótkie spodenki o odpowiedniej długości oraz bluzki lub koszulki bez rękawów;
 - 2) chłopcy:
 - a) bluzka bez charakterystycznych napisów, emblematów czy podobizn świadczących o przynależności do subkultur;
 - b) bluza bez charakterystycznych napisów;
 - c) spodnie bez dziur (dopuszczalne są pojedyncze nacięcia);
 - d) włosy zadbane, niefarbowane, bez ekstrawagancji, czyli irokezów, wycięć różnych znaków, symboli;
 - e) w okresie letnim dopuszczalne są krótkie spodenki o odpowiedniej długości oraz bluzki lub koszulki bez rękawów;
 - 3) nie dopuszcza się ogolonej głowy (z wyjątkiem wskazań lekarskich).
6. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do budynku szkoły obuwie.
7. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązują obuwie sportowe i strój sportowy.

§ 77.

1. Każdy organ szkoły może nagradzać ucznia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;

- 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagradzanie wymienione w ust. 1 mogą szczegółowo określać regulaminy poszczególnych organów szkoły.
 3. Wobec uczniów spełniających wymagania zawarte w ust. 1 stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) ustna pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) ustna pochwała dyrektora szkoły;
 - 3) list gratulacyjny wychowawcy do rodziców ucznia;
 - 4) list gratulacyjny dyrektora do rodziców ucznia;
 - 5) dyplom pochwalny dla ucznia wypisany przez wychowawcę;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) wpis do Złotej Księgi – prawo wpisu otrzymuje:
 - a) każdy uczeń, który na świadectwie ukończenia szkoły uzyskał średnią co najmniej 5,0 - bez ocen dostatecznych i dopuszczających oraz ocenę wzorową zachowania,
 - b) na wniosek nauczyciela wychowawcy i po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną uczeń, który na świadectwie ukończenia szkoły uzyskał średnią co najmniej 5,0 – z ocenami dostatecznymi oraz ocenę wzorową zachowania.
 4. Rodzice ucznia mają prawo do odwołania od przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania przez ucznia. Składają je w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły. Wyjaśnienie otrzymują najpóźniej przed upływem 7 dni roboczych.

§ 78.

1. Dyrektor szkoły karze ucznia za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły:
 - 1) upomnieniem;
 - 2) upomnieniem lub naganą;
 - 3) upomnieniem lub naganą udzieloną publicznie wobec uczniów;
 - 4) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 5) przeniesieniem do równoległej klasy w tej samej szkole;
 - 6) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - a) rażącego naruszenia postanowień zawartych w statucie szkoły,
 - b) naruszenia bezpieczeństwa swego i innych,
 - c) narażenie życia lub zdrowia swego i innych.
2. Karę wymienioną w ust. 1 pkt 1 nakłada nauczyciel - wychowawca.

3. Karę wymienioną w ust. 1 pkt 2 i 3 nakłada dyrektor szkoły.
4. Karę wymienioną w ust. 1 pkt 4-6 nakłada Rada Pedagogiczna zgodnie ze swoim regulaminem.
5. Od nałożonych kar uczniów lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie 7 dni do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) Dyrektora szkoły;
 - 3) Rady Pedagogicznej.
6. Tryb odwoływania się od kary:
 - 1) w pierwszej kolejności uczeń zwraca się do osoby udzielającej karę;
 - 2) następnie do wychowawcy klasy lub prezydium Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) w przypadku dalszej wątpliwości sprawę rozstrzyga Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna lub kurator oświaty;
 - 4) każdy uczeń ma prawo do rehabilitacji poprzez udział w działaniach na rzecz szkoły lub środowiska.
7. Dyrektor szkoły może zawiesić realizację kary na czas określony, jeżeli poręczenie co do właściwego zachowania się ucznia złożą: wychowawca klasy, rodzice, samorząd szkoły.
8. Zawieszenie kary jest anulowane, jeżeli uczeń ponownie dokona czynu niegodnego ucznia i jaskrawo naruszy Statut Szkoły.
9. O udzielanych nagrodach i karach informowani będą rodzice uczniów.

Rozdział 10

Oddziały przedszkolne

§ 79.

1. Szkoła Podstawowa nr 17 im. Kurierów Sądeckich prowadzi oddziały przedszkolne. Dzieci 6-letnie mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego:
 - 1) rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 grudnia 2015r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2016r. poz.35) zał. Zasady rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w gminie Nowy Sącz;
 - 2) dzieci 5-letnie mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w miarę wolnych miejsc.
2. Oddziały przedszkolne pracują w wymiarze 25 godzin.
3. Kolejne oddziały uruchamiane są w sytuacji, gdy liczba dzieci pięcioletnich i sześcioletnich w jednym oddziale przekracza 25 osób. Wówczas możliwe jest przyjęcie do oddziałów dzieci trzyletnich i czteroletnich.
4. Sposób przyprowadzania i odbierania dzieci do oddziału przedszkolnego uzgadnia nauczyciel oddziału w pierwszym dniu zajęć.
5. Termin przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.
6. Szkoła zobowiązuje rodziców do informowania o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przebywające za granicą.
7. Cele oddziału przedszkolnego:
 - 1) oddziały przedszkolne realizują cele określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka stosownie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
 - 3) zapewnienie wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez stymulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności i własnej inicjatywy;
 - 4) wspieranie wychowawczej roli rodziny;
 - 5) współdziałanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka w celu rozpoznawania możliwości rozwojowych i w razie potrzeby podejmowanie pomocy psychologicznej –

pedagogicznej i organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;

- 6) podejmowanie działań zmierzających do osiągnięcia przez dziecko gotowości szkolnej i podjęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 7) tworzenie równych szans rozwoju, budowanie pozytywnych relacji społecznych, kształcenie poczucia przynależności społecznej do grupy, tolerancji i empatii wobec rówieśników niepełnosprawnych, posiadających wady wrodzone, cierpiące z powodu złych warunków domowych, dzieci pochodzących z innych kręgów kulturowych;
 - 8) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
8. Zadania oddziału przedszkolnego:
- 1) tworzenie warunków do wielozmysłowego poznawania otaczającego świata, wyjaśnianie i przeżywanie obserwowanych zjawisk, zadawanie pytań i wyrażania siebie w kontaktach ze środowiskiem;
 - 2) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe środowisko;
 - 3) rozwijanie samodzielności dziecka w zakresie czynności samoobsługowych oraz umiejętności związanych z dbałością o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 4) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturalnym technicznym;
 - 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
 - 6) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 7) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, kształtowania zachowań prozdrowotnych i bezpiecznego postępowania;
 - 8) prowadzenia zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez udział w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
 - 9) kreowanie twórczej aktywności dziecka;
 - 10) rozwijanie poczucia przynależności społecznej do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty Narodowej;
 - 11) podejmowanie działań zapewniających wszystkim dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz poznawanie własnej kultury i historii;
 - 12) wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole, rzetelnie, obiektywnie informować rodziców o postępach i trudnościach w rozwoju

- dziecka, jego predyspozycjach, zdolnościach i zainteresowania, mocnych stronach i wymagających wsparcia, stosowanych metodach i formach pracy z dzieckiem;
- 13) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami w zakresie przeprowadzenia pogłębionej specjalistycznej diagnozy, konsultacji metod i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielanej dzieciom i rodzicom;
 - 15) na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, organizowanie obowiązkowego nauczania indywidualnego dla dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym z dysfunkcjami ruchu uniemożliwiającymi lub utrudniającymi uczęszczanie do przedszkola lub przewlekle chorym oraz dostosowanie form i metod pracy do stopnia niepełnosprawności w trakcie zajęć w oddziale przedszkolnym lub zajęć nauczania indywidualnego.
9. Formy działalności wychowawczo – dydaktycznej i sposoby realizacji zadań w oddziałach przedszkolnych:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane z całą grupą w ramach realizacji podstawy programowej;
 - 2) zajęcia edukacyjno-wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dziecka z zaburzeniami rozwojowymi, dzieci niepełnosprawne, mające trudności w nauce;
 - 3) zajęcia podtrzymujące poczucie tożsamości narodowej i religijnej: uroczyste akademie z okazji świąt państwowych i religijnych, nauka religii zgodnie z oświadczeniami rodziców;
 - 4) spontaniczna działalność dziecka;
 - 5) proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe;
 - 6) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka;
 - 7) współpraca z placówkami kulturalnymi i oświatowymi;
 - 8) zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i zdolności dziecka.
 - 9) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Sączu oraz innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 10) oddział przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka, w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności poprzez:
 - a) organizowanie środowiska wychowującego,
 - b) dostarczanie treści oraz stosowanie różnorodnych metod i form pracy z dziećmi,

- c) poszerzanie kontaktów dziecka z otaczającą rzeczywistością jako źródła przeżyć i doświadczeń,
 - d) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji dzieci,
 - e) diagnozowanie potrzeb rozwojowych,
 - f) opracowywanie karty indywidualnych potrzeb ucznia dla dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych, indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
 - g) objęcie dzieci opieką logopedyczną i psychologiczną - kierowanie na zajęcia do PPP,
 - h) budzenie świadomości dotyczącej zdrowia i jego zagrożeń;
- 11) wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowaniu go do nauki szkolnej, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności przez:
- a) gromadzenie opinii oraz uwag o dziecku,
 - b) systematyczne informowanie rodziców o zachowaniu się oraz o postępach i trudnościach dzieci, wynikach diagnozy początkowej i końcowej,
 - c) organizowanie Dni Otwartych – inicjowanie indywidualnych kontaktów z rodzicami,
 - d) organizowanie wystaw prac dzieci,
 - e) udział rodziców w zajęciach otwartych, spotkaniach z psychologiem, pedagogiem i innych formach pedagogizacji,
 - f) dążenie do ujednolicenia kierunku oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych przedszkole - dom rodzinny, współpraca z rodzicami w zakresie kształtowania świadomości zdrowotnej i nawyków dbania o własne zdrowie,
 - g) organizowanie spotkań integracyjnych, Dnia Przedszkolaka i innych uroczystości przewidzianych harmonogramem z udziałem rodziców,
 - h) sporządzanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpoczęcia nauki w szkole, by rodzice mogli swoje dziecko wspomagać odpowiednio do potrzeb,
 - i) zapoznanie na pierwszym spotkaniu z zadaniami wychowawczymi i kształcącymi realizowanymi w oddziale przedszkolnym oraz z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączenie rodziców do kształtowania u dzieci określonych wiadomości i umiejętności;

- 12) w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym w budynku szkoły i poza nim dzieci pozostają pod stałą opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo:
- a) podczas spacerów i zajęć poza terenem szkoły nauczyciela wspomaga rodzic/opiekun dziecka lub pracownik obsługi,
 - b) w trakcie wycieczek opiekę sprawują nauczyciele i rodzice, którzy posiadają zgodę dyrektora szkoły na sprawowanie opieki i zostali wpisani do karty wycieczki,
 - c) organizację i przebieg wycieczek określa Szkolny Regulamin Wycieczek,
 - d) wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci oddziału przedszkolnego. Przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których zostali pouczeni,
 - e) nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności dzieci na każdych prowadzonych zajęciach i potwierdzenie odbytych zajęć podpisem w dzienniku,
 - f) rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do oddziału przedszkolnego dzieci zdrowe,
 - g) w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, jak również podawane lekarstwa, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach,
 - h) w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel lub dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego z równoczesnym zawiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
 - i) dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarzowi z karetki pogotowia i do czasu pojawienia się rodziców/prawnych opiekunów pozostaje w obecności nauczyciela, który towarzyszy dziecku;
- 13) rodzice/prawni opiekunowie lub inne osoby dorosłe wskazane przez rodziców dziecka w oświadczeniu są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego. Oświadczenia należy złożyć najpóźniej pierwszego dnia roku szkolnego do nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny lub do sekretariatu szkoły:
- a) rodzice bezpośrednio przekazują dziecko pod opiekę nauczyciela,
 - b) dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe – pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
 - c) upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, serię i nr dowodu osobistego

osoby wskazanej przez rodziców – upoważnienie pozostaje dokumentacji oddziału przedszkolnego,

- d) osoba upoważniona przez rodziców w momencie odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczyciela,
- e) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej lub też rodzica/prawnego opiekuna, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W takim przypadku należy wezwać drugiego rodzica/prawnego opiekuna lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę,
- f) odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego – nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

10. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:

- 1) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców/opiekunów prawnych do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji;
- 2) zapoznanie na pierwszym spotkaniu z zadaniami wychowawczymi i kształcącymi realizowanymi w oddziale przedszkolnym oraz z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączenie rodziców do kształtowania u dzieci określonych wiadomości i umiejętności;
- 3) zapoznanie rodziców z wynikami diagnozy początkowej (do końca października) i końcowej (do końca kwietnia);
- 4) prowadzenie wywiadów z rodzicami i współpraca w celu rozpoznania potrzeb rozwojowych dziecka i ustalenia Planu działań wspierających rozwój dziecka;
- 5) informowanie rodziców o efektach realizacji indywidualnego planu działań wspierających;
- 6) informowanie o wynikach obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 7) przekazywanie rzetelnej i obiektywnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania

i rozwoju podczas indywidualnych rozmów, konsultacji, zajęć otwartych z udziałem rodzica;

- 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) włączanie rodziców w działalność i w życie oddziału przedszkolnego;
- 10) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość:
 - a) wybór programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową oraz potrzeby i możliwości dzieci, z którymi nauczyciel pracuje,
 - b) planowanie i prowadzenie pracy w oparciu o program dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły,
 - c) opracowanie do 15 września planu pracy zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego zawierającego: tematyki cykliczne, temat dnia, działania dzieci i przewidywane osiągnięcia dziecka,
 - d) organizowanie procesu edukacyjnego i tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, prowadzenie zajęć zgodnie z planem i zalecanymi warunkami i sposobem realizacji zawartym w podstawie programowej,
- 11) rozpoznanie potrzeb indywidualnych dzieci - udział w pracach zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej - opracowanie karty Indywidualnych potrzeb ucznia oraz Planu działań wspierających lub Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny:
 - a) prowadzenie zajęć dodatkowych dla dzieci o specjalnych potrzebach w oparciu o plan działań wspierających,
 - b) analizowanie wyników obserwacji i wykorzystanie ich do planowania indywidualnej pracy z dzieckiem, dokonywanie refleksji oraz oceny skuteczności działań własnych a także oceny efektów pracy edukacyjnej i przedstawianie efektów na podsumowującej Radzie Pedagogicznej;
- 12) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:
 - a) dwa razy w roku szkolnym przeprowadza i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, które mają na celu rozpoznanie potrzeb rozwojowych i porównanie osiągnięć dzieci,
 - b) dokumentowanie obserwacji dzieci w arkuszu własnym lub innego autora,
 - c) sporządzanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpoczęcia nauki w szkole;

- 13) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
 - a) nauczyciel bierze udział w pracach zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - b) współpraca ze specjalistami: pedagogiem, psychologiem, logopedą, lekarzem, pielęgniarką oraz instytucjami udzielającymi dziecku wsparcia, szczególnie Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innym poradniami specjalistycznymi;
 - 14) odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje je ze zdrowym stylem życia, formami rekreacji na świeżym powietrzu;
 - 15) realizowanie celów i zadań zawartych w statucie szkoły, programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki;
 - 16) stałe wzbogacanie warsztatu pracy;
 - 17) doskonalenie swoich kompetencji zawodowe i psychologiczne, podnoszenie kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami rozwoju szkoły i indywidualnymi;
 - 18) prowadzenie dokumentacji oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Dokumentacja pracy oddziału przedszkolnego:
- 1) praca wychowawczo - dydaktyczna oddziału przedszkolnego jest dokumentowana w elektronicznym dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego;
 - 2) do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty, miejsce ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (opiekunów prawnych), adres zamieszkania, obecności dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć;
 - 3) nauczyciel prowadzi dokumentację działań wspierających uczniów, którzy zostali objęci pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

Rozdział 11

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 80.

Zasady rekrutacji do klasy pierwszej:

- 1) do klasy pierwszej przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły;
- 2) kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
- 3) w postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w ust. 2, brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący;
- 4) kryteriom organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów;
- 5) organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryteriów przyjęć;
- 6) skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej, szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów określa odrębnie rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 201 ustawy o systemie oświaty.

§ 81.

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, a podlegające obowiązkowi szkolnemu przyjmowane są do szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami i korzystają z nauki i opieki na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o liczbie cudzoziemców korzystających z nauki.

§ 82.

Dyrektor szkoły:

- 1) decyduje w trakcie roku szkolnego o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej, z wyjątkiem przypadku przyjęcia uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu;
- 2) zawiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, którego uczeń mieszka, o przyjęciu do szkoły ucznia zamieszkałego poza obwodem szkoły.

Rozdział 12
Ceremoniał szkolny
§ 83.

1. Ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej Nr 17 im. Kurierów Sądeckich w Nowym Sączu jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe. Stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
2. Szkoła posiada własny hymn autorstwa: słowa: Mieczysława Nieć, muzyka: Paweł Ferenc:

I. Gdy wracasz pamięcią do dziejów Ojczyzny,
do lat krwawych powstań i wojen,
Pamiętaj i o tych, co często nieznanym
pomogli, nie bacząc na znoje.
Kim byli? - zapytasz mój drogi kolego,
jak nazwać ich czyny szalone?
To śmiali kurierzy, za nic mając trudy
bez strachu szli zawsze w nieznane.

Ref. Szaleni posłańcy w swej wielkiej odwadze,
nie licząc na rozgłos i sławę
Gotowi swe życie poświęcić w ofierze,
za wolność Ojczyzny kochanej.

II. My także już znamy tych mężnych Polaków,
wśród nas żyją czyny ich śmiałe.
Kurierzy Sądeccy swe życie oddali,
w czas wojny okrutnej i krwawej.
Niech w naszej pamięci zostaną ich czyny,
by uczyć nas męstwa, odwagi.

Patronem tej szkoły zostali wybrani, im wdzięczność i hołd swój składamy.

3. Szkoła posiada własny sztandar.

Sztandar składa się z płata, drzewca i głowicy. Prawa strona płata to symbolika narodowa: na tle białe – czerwonej flagi jest wyhaftowane godło państwowe: orzeł biały w koronie. Lewa strona to tło w kolorze zielonym, a na nim otwarta księga, kotwica Polski Walczącej, kaganek oświaty i napis „Szkoła Podstawowa nr 17 im. Kurierów Sądeckich w Nowym Sączu”.

Zielony kolor tła symbolizuje środowisko, w którym znajduje się szkoła. Poręba Mała od 14.04.1434 r. jest wioską, a dopiero w 1975 r. zostaje dzielnicą Nowego Sącza. Tradycje wiejskie przez wiele stuleci zostały głęboko zakorzenione w świadomości mieszkańców. Kolor zielony to kolor wsi, kolor ludu, kolor dający poczucie więzi ze środowiskiem i zakorzenienia w narodowej tradycji.

Otwarta księga to symbol dociekania prawdy, symbol wiedzy, nauki, mądrości, roztropności, uczoności, dostępu każdego Polaka do oświaty oraz możliwość wyboru przyszłości, drogi życia. Książki to niemi nauczyciele.

Płonący kaganek oświaty - to symbol pracy pedagogicznej nauczycieli. To właśnie oni dbają o kształcenie swoich podopiecznych wprowadzając ich w coraz to głębsze tajniki wiedzy i dążąc do tego, aby ta wiedza stała się powszechna i miała odzwierciedlenie w praktyce. Szkoła jest centrum kształcenia, wychowania, nauki i kultury.

Kotwica Polski Walczącej to symbol walki zbrojnej podziemnej, prowadzonej przeciwko okupantowi hitlerowskiemu. Walkę taką na kurierskim szlaku prowadzili ludzie o wspaniałych charakterach i wielkim człowieczeństwie, zdolni w imię miłości Ojczyzny do każdego szaleństwa, gotowi w imię jej wolności oddać wszystko, czyli życie, bo nic cenniejszego nie mieli. Kotwica zawsze była symbolem nadziei, pewności, nieugiętości, cierpliwości, stałości, wierności. Takie też wartości przyświecały Polakom walczącym z okupantem.

Płaty sztandaru obszyte wokół frędzlami, utrzymuje drzewiec zakończony głowicą na której widnieje orzeł z podstawą.

Sztandar szkoły to symbol przywiązania do patriotyzmu, nauki, pracy i tradycji naszej dzielnicy. Sztandar we wspaniały sposób spaja ze sobą wartości oświaty i patriotyzmu, tradycję i współczesność, historię i teraźniejszość społeczności szkolnej.

4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
5. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie.
6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej

murami.

7. Ponieważ uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego szacunku.
8. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
 - 1) chorąży (sztandarowy) - uczeń;
 - 2) asysta – dwie uczennice.
9. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
10. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) obchody święta patrona szkoły;
 - 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
 - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły.
11. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
 - 1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową;
 - 2) uroczystości religijne: msza święta;
uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jego delegacja.

Postanowienia końcowe

§ 84.

1. W sprawach nie objętych niniejszym statutem obowiązują przepisy prawa oświatowego.
2. Zgodnie z art. 60 ust. 1 pkt. 3 Ustawy o systemie oświaty Kurator może uchylić Statut Szkoły albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem. Od decyzji kuratora radzie pedagogicznej przysługuje odwołanie do Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Zapisy statutowe mogą ulec zmianie w przypadku aktualnych powszechnie obowiązujących ustaw, rozporządzeń. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Zasady postępowania w sprawach uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa o Systemie Oświaty.
5. Projekt Statutu lub zmiany w Statucie przygotowuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
6. Rada Pedagogiczna uchwała projekt lub zmiany w Statucie i przedstawia go do wiadomości Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
8. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
9. Nowelizacja Statutu następuje w trybie uchwały Rady Pedagogicznej, podjętej w obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ jej członków.
10. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
11. Postanowienia statutu obowiązują wszystkich członków społeczności szkolnej.
12. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące tych spraw odrębne przepisy.
13. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwał o zmianach w statucie wprowadza tekst ujednolicony statut.

