



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Kornela Makuszyńskiego
w CZAPLACH

Tekst jednolity
Stan na 14 września 2022 r.

Spis treści

Rozdział 1 Podstawowe informacje o szkole	2
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3 Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje i warunki współdziałania.....	5
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły	14
Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	19
Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	24
Rozdział 7 Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego	39
Rozdział 8 Uczniowie, ich prawa i obowiązki, nagrody i kary	40
Rozdział 9 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	44
Rozdział 10 Organizacja biblioteki szkolnej	45
Rozdział 11 Organizacja świetlicy szkolnej i stolówki	47
Rozdział 12 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń	48
Rozdział 13 Oddział przedszkolny. Cele i zadania oddziału przedszkolnego.....	50
Rozdział 14 Postanowienia końcowe	55

Podstawa prawna

Statut jest zgodny z aktualnie obowiązującym stanem prawnym.

Rozdział 1

Podstawowe informacje o szkole

§1.

Ilekroć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
2. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Czaplach;
3. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Świecie;
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Czaplach;
5. nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Czaplach;
6. pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Czaplach niebędącego nauczycielem;
7. uczniu – należy przez to rozumieć ucznia lub dziecko w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Czaplach;
8. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Czaplach;
9. statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Czaplach;
10. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Czaplach, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
11. radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Czaplach;
12. samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Czaplach.

§2.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Czaplach, zwana dalej szkołą.
2. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.
3. Siedzibą szkoły jest budynek nr 23 w Czaplach.
4. Szkoła nosi imię Kornela Makuszyńskiego.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Świecie z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 124 w Świeciu a organem nadzoru pedagogicznego jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
6. Szkoła jest jednostką budżetową posiadającą wydzielony rachunek dochodów a obsługę finansowo-księgową zapewnia Ośrodek Oświaty i Wychowania mieszczący się przy ul. Wojska Polskiego 124 w Świeciu.
7. W strukturze szkoły jest oddział przedszkolny, którego organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci do niego uczęszczających i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów i ich zadania określa rozdział 13 statutu.
8. Do uczniów i rodziców oddziału, o jakim mowa w ust. 7, mają zastosowanie rozdział 13, a w zakresie tam nieuregulowanym należy stosować odpowiednio zapisy pozostałych rozdziałów statutu.
9. Rekrutację uczniów do szkoły regulują przepisy rozdziału 6 ustawy.

§3.

1. Zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża – po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców – dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.
2. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
5. Podejmuje współpracę ze szkołami, placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami o charakterze edukacyjno-wychowawczym w kraju i za granicą.
6. Szkoła umożliwia:
 - 1) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej uczniów, pomoc psychologiczną i pedagogiczną uczniom,
 - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
 - 3) realizowanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
7. Szkoła sprawuje opiekę odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia; zasady opieki nad uczniami podczas dyskotek szkolnych zawarte są w Regulaminie organizowania dyskotek w Szkole Podstawowej w Czaplach,
 - 2) podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni; porządek, czas i miejsce dyżurów określa regulamin dyżurów nauczycielskich,
 - 3) opiekę nad uczniami w trakcie zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawują wyznaczeni nauczyciele, zgodnie z odrębnymi przepisami; tryb organizowania wycieczek klasowych stanowi Regulamin organizowania wycieczek w Szkole Podstawowej w Czaplach,
 - 4) opiekę nad uczniami przebywającymi w bibliotece (wypożyczalni i czytelni) sprawują pracownicy biblioteki; zasady korzystania z biblioteki szkolnej zawarte są w Regulaminie biblioteki Szkoły Podstawowej w Czaplach,
 - 5) szkoła wspomaga rodziców w ich zasadniczej roli pierwszych wychowawców,
 - 6) szkoła kształtuje zasady poprawnej komunikacji interpersonalnej,
 - 7) szkoła zmniejsza przejawy agresji i występowanie wulgaryzmów,
 - 8) szkoła realizuje programy profilaktyczne.
8. Szkoła zapewnia uczniom opiekę psychologiczną i pedagogiczną poprzez:

- 1) stałą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami zajmującymi się problemami opiekuńczo-wychowawczymi;
 - 2) zatrudnienie pedagoga szkolnego, logopedy, socjoterapeuty i innych specjalistów;
 - 3) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
 - 4) wspomaganie uczniów mających trudności w nauce poprzez organizację zajęć wyrównawczych;
 - 5) prowadzenie zajęć terapii pedagogicznej zgodnie z potrzebami uczniów w danym roku szkolnym.
9. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości poprzez:
- 1) umożliwienie spożywania posiłków;
 - 2) pozyskiwanie sponsorów w celu zapewnienia uczniom pomocy materialnej tj. bezpłatne posiłki, bezpłatny udział w wycieczce itp.
 - 3) współpracę z instytucjami wspomagającymi.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje i warunki współdziałania

§5.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 2, określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor kieruje szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę szkoły.
6. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
7. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły,
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program

lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,

- c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - f) występowanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) powierzanie stanowiska zastępcy i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - l) przedstawianie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - m) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
 - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - e) przygotowywanie projektu planu pracy szkoły,

- f) określenie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego szkoły i jego zmian,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
8. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady szkoły, rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski - także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
10. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust. 5, ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
11. Do zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 i 2. ustawy.
12. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.

13. W zakresie, o którym mowa w ust. 12, dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
14. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
15. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
16. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 15. oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.

§6.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. 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.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 7

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania rady rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 8

1. W szkole działa samorząd uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów szkoły.
2. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu samorządu uczniowskiego.
6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 9

1. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu, partnerstwa oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
2. Spory między organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest dyrektor) rozwiązuje dyrektor szkoły.
3. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3.
5. Spory między dyrektorem, a radą rodziców oraz między dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzyga rada pedagogiczna.
6. Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący szkołę lub kurator oświaty.
7. Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do dyrektora.
8. Ze spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.
9. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu szkolnego, rady rodziców muszą być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
10. W przypadku rażącego naruszenia statutu i regulaminów szkoły lub powstania innego sporu, dyrektor, samorząd szkolny, rada rodziców, indywidualny nauczyciel lub rodzice mogą odwołać się do władz państwowych i samorządowych.

§ 10.

1. Schemat przepływu bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach zawierają „Zasady obiegu informacji”.
2. Formy informacji:
 - 1) komunikat ustny adresowany,
 - 2) komunikat pisemny adresowany,
 - 3) komunikat ustny ogólny,
 - 4) komunikat pisemny ogólny.
3. Sposobami przekazywania informacji są:
 - 1) przekaz ustny: za pośrednictwem upoważnionej osoby,
 - 2) przekaz pisemny: dziennik elektroniczny, tablice ogłoszeń (pokój nauczycielski, korytarze), pisma pocztowe, zeszyt zarządzeń.

§ 11.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) bezpłatnego uzyskiwania w wyznaczonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) zapoznania się z pracami pisemnymi dziecka.

§ 12.

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 lub 11 ustawy,
 - 5) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie burmistrza miasta, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
2. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 37 ust. 1. ustawy, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym lub szkole.

§ 13.

1. Prawa rodziców mogą być realizowane w niżej wymienionych formach poprzez:
 - 1) udział rodziców w spotkaniach z wychowawcami i innymi nauczycielami uczącymi,
 - 2) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami i nauczycielami uczącymi,
 - 3) udział rodziców w uroczystościach klasowych i szkolnych,
 - 4) działalność rodziców w radzie rodziców,
 - 5) wspólną pracę rodziców, nauczycieli i uczniów na rzecz szkoły.

2. Kontakty nauczycieli z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dziennik elektroniczny lub teczki wychowawcy).
3. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie mogą zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami, a także czasu, który nauczyciel przeznaczona na bezpośrednie przygotowanie do lekcji.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 14.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły;
 - 2) arkusz organizacji szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program profilaktyczno-wychowawczy, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.
5. W szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.
6. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7. roku życia; z opinią z poradni psychologiczno-pedagogicznej – od 6 roku życia.
8. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 15

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do pierwszego dnia ferii zimowych, a drugi - od pierwszego dnia po ferii zimowych do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.
5. Podstawową formą pracy szkoły podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć poza zajęciami z wychowania fizycznego, religii, języka angielskiego i zajęć komputerowych.
8. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – ze względów organizacyjnych - dziesięciominutowe oraz co najmniej jedną tzw. dużą przerwę - piętnastominutową. Dopuszcza się skrócenie przerw i lekcji w celu dostosowania rozkładu zajęć do potrzeb organizacyjnych pracy szkoły oraz dojazdu dzieci do i ze szkoły środkami komunikacji publicznej.

§16

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty szkoła realizuje swoje zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§17

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 2) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
 - 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu w przypadku dzieci objętych wychowaniem edukacją wczesnoszkolną.

§18

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
 - 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.

§19

1. Sposób przekazania uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
 - 1) wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus
 - 2) kontakt telefoniczny, sms-owy
 - 3) komunikator portalu społecznościowego Messenger
 - 4) kontakt e-mailowy
 - 5) szkolny facebook
 - 6) inne niż wymienione w lit. a-e wskazane przez nauczyciela

§20

1. Organizacja koordynowania współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami,
 - 1) Nauczyciel:
 - a) odbiera od dyrektora szkoły informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - b) współpracuje z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych i uwzględnieniu ich możliwości psychofizycznych, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
 - c) współpracuje z innymi nauczycielami przy ustalaniu przez dyrektora jednostki tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

- ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- d) współpracuje z dyrektorem szkoły i z innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - e) wskazuje dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - f) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem szkoły;
 - g) ustala z dyrektorem jednostki i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 21

1. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) przesyłanie wybranych prac uczniów drogą e-mailową lub za pomocą komunikatorów np. Messenger (załączniki, zdjęcia) z informacją zwrotną
 - 2) kartkówki on-line, prace pisemne, odpowiedzi ustne na komunikatorach.
2. Sposoby informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach, z uwzględnieniem specyficznej sytuacji:
 - 1) oceny opisowe na podstawie przesyłanych prac,
 - 2) wystawiane regularnie oceny cząstkowe z przesyłanych zadań.
 - 3) ocena zadań domowych przesłanych przez ucznia w wyznaczonym terminie,
 - 4) ocenianie zleconych przez nauczyciela czynności i prac (np. zdjęcie pracy plastycznej, nagranie) przesłane we wskazany przez nauczyciela sposób;

§ 22

1. Sposoby dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
 - 1) zapis w Librusie Zdalna praca nauczyciela
 - 2) kopie wysłanych wiadomości z zagadnieniami do uczniów;

§ 23

1. Zakres modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania dotyczy w szczególności:
 - 1) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego,
 - 2) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 3) dostosowania podziału czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej mając na uwadze:
 - a) czas korzystania z urządzeń przez uczniów,

- b) dostępność w domu uczniów tych urządzeń,
- c) wiek i etap rozwoju uczniów,
- d) sytuację rodzinną uczniów.

§24

2. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, które są prowadzone bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz. Po przekroczeniu tego wymiaru zajęcia te będą mogły być realizowane w ramach godzin ponadwymiarowych.
3. Dyrektor jednostki ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 25

1. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami regulują odrębne przepisy.
2. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 26.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
2. W celu realizacji swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany przede wszystkim do wykonywania następujących zadań:
 - 1) przedstawiania programu nauczania i proponowania podręczników obowiązujących uczniów;
 - 2) realizowania programów kształcenia oraz wychowania i opieki;
 - 3) właściwego doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;
 - 4) realizowania programów i planów pracy szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
 - 5) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianym przepisami prawa wymiarze i zakresie;
 - 6) wzbogacania swojego warsztatu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) wspierania, poprzez działania pedagogiczne, rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań dostosowanych do potrzeb uczniów;
 - 8) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 9) bezstronnego, obiektywnego, sprawiedliwego oraz systematycznego oceniania i traktowania wszystkich uczniów;
 - 10) informowania rodziców uczniów i wszystkich członków rady pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów;
 - 11) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami dyrektora;
 - 13) pełnienia dyżurów zgodnie z przyjętym harmonogramem;
 - 14) sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami BHP i odrębnymi regulaminami;
 - 15) wykonywania poleceń służbowych.

§ 27.

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się oraz przygotowanie do samodzielnego życia.
2. Zadania, prawa i obowiązki wychowawcy określają obowiązujące przepisy oraz statut.
3. Wychowawca klasy realizuje przede wszystkim następujące zadania:
 - 1) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
 - 3) współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
 - 4) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 5) ustala roczny plan pracy wychowawczej i tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 6) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria i terminy określone w statucie oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
 - 7) prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia.
4. Wychowawca ma m.in. prawo do:
 - 1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej potrzebnej mu do pracy wychowawczej;
 - 2) wnioskowania o przyznanie pomocy finansowej dla ucznia przeznaczonej na cel związany z zadaniami oddziału (wycieczki, wyjścia do kina, teatru itp.) ze środków zgromadzonych przez radę rodziców lub sponsorów szkoły.

§ 28.

1. Pedagog szkolny odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W szkole funkcjonuje stanowisko pedagoga specjalnego. Jego zadania to:

- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) rekomendowaniem dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) wspieraniem nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów

- e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym
 - f) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - g) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 2) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

§ 29.

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.
2. Do zadań bibliotekarza należy m.in.:
 - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - b) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelnicy,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - d) udzielanie porad przy wyborze lektury,
 - e) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze) i umiejętności korzystania z informacji,
 - g) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji,
 - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) w ramach prac organizacyjno-technicznych m.in.:
 - a) informowanie rady pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - b) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów,
 - c) sporządzanie planów pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności,
 - d) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

§ 30.

1. W szkole zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie diagnoz logopedycznych;
 - 2) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
 - 3) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej i prowadzenie terapii logopedycznej;
 - 4) motywowanie uczniów do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
 - 5) wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
 - 6) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wadą wymowy;
 - 7) prowadzenie ćwiczeń wspomagających terapię zaburzeń komunikacji werbalnej;
 - 8) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami uczniów, pozostających pod opieką logopedy, w celu ujednoczenia oddziaływań terapeutycznych;
 - 9) utrzymywanie współpracy z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem.

§ 31.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
 - 1) intendenta;
 - 2) sekretarki
 - 3) pracowników obsługi.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz ich zakresy czynności.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 32.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach, o których mowa poniżej, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych oraz warunków ich poprawiania.
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 7) sposób i tryb przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 33.

1. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Ocena z religii i etyki jest wliczana do średniej ocen śródrocznych, rocznych i końcowych.

§ 34.

1. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) informowani są:
 - 1) przez nauczyciela – o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez niego programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych a także o zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych,
 - 2) przez wychowawcę – o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 35.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ocenę nauczyciel przekazuje w formie ustnej lub pisemnej.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu. Rodzice mają prawo zapoznać się z pracami uczniów, które są dostępne u nauczyciela przedmiotu.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. O bieżących postępach w nauce i zachowaniu nauczyciel informuje ucznia:
 - 1) przeprowadzając rozmowę indywidualną,
 - 2) pisząc notatkę w zeszytcie przedmiotowym albo w dzienniku elektronicznym,
 - 3) pisząc notatkę pod pisemną pracą kontrolną,
6. Wychowawca może przekazać informacje rodzicom:
 - 1) telefonicznie,
 - 2) podczas rozmowy indywidualnej,
 - 3) pisząc notatkę w zeszytcie przedmiotowym albo wiadomość w dzienniku elektronicznym,
 - 4) w czasie zebrania z rodzicami.

§ 36.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 37 ust. 1, oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe, których termin wyznacza minister oświaty.
3. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w kl. I – III polega na wypełnianiu każdemu uczniowi śródrocznej oceny opisowej i opublikowaniu jej w dzienniku elektronicznym.
4. Uczeń klas IV – VIII, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną jest zobowiązany do jej poprawy w terminie sześciu tygodni po zakończeniu ferii zimowych. Formę poprawy uczeń ustala z nauczycielem. Nieuzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób ma wpływ na ocenę roczną.

§ 37.

1. W szkole obowiązuje następująca skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych, z zastrzeżeniem ust. 3:
 - 1) stopień celujący (6) – cel.
 - 2) stopień bardzo dobry (5) – bdb.
 - 3) stopień dobry (4) – db.
 - 4) stopień dostateczny (3) – dst.
 - 5) stopień dopuszczający (2) – dop.
 - 6) stopień niedostateczny (1) – ndst.
2. W szkole obowiązuje następująca skala śródrocznych, rocznych i końcowych ocen zachowania ucznia, z zastrzeżeniem ust. 3:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
3. W klasach I-III szkoły podstawowej stosuje się ocenianie bieżące przyjmując ocenę opisową według sześciu poziomów osiągnięć za pomocą symboli informacyjnych w odniesieniu do szczegółowych umiejętności ucznia (dotyczących różnych treści kształcenia) oraz ocenianie opisowe śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych.

Poziom osiągnięć ucznia	Symbole informacyjne	Znaczenie symboli dla ucznia
celujący	6	Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki!
bardzo dobry	5	Brawo! Bardzo dobrze!
dobry	4	Dobrze sobie radzisz!
dostateczny	3	Stać Cię na więcej!
dopuszczający	2	Musisz jeszcze popracować!
niedostateczny	1	Jeszcze nie potrafisz!

4. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek

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

6. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 38.

1. W klasach I – III szkoły podstawowej roczna ocena klasyfikacyjna oraz roczna ocena zachowania są ocenami opisowymi.
2. Klasyfikacyjna ocena opisowa śródroczna i roczna powinna zawierać informacje dotyczące:
 - 1) postępów ucznia, efektów jego pracy,
 - 2) napotykaných przez niego trudności w relacji programu w stosunku do możliwości i wymagań edukacyjnych,
 - 3) potrzeb rozwojowych ucznia,
 - 4) nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności przez ucznia.
3. Na koniec I etapu edukacyjnego nauczyciel przeprowadza sprawdzian osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 39.

1. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły – z wyróżnieniem.
5. Rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza ostateczne wyniki klasyfikacji.

§ 40.

1. Obowiązkiem wychowawcy jest ustne poinformowanie ucznia oraz pisemne – jego rodziców, na co najmniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanym dla niego rocznym stopniu niedostatecznym. Informację tę przesyła się za pośrednictwem dziennika elektronicznego na konto rodzica.

2. Na co najmniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej oceny są publikowane w dzienniku elektronicznym.
3. W razie potrzeby wychowawca z inicjatywy własnej albo na prośbę ucznia lub jego rodziców informuje o warunkach przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.

§ 41.

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w § 54 ust. 1, jest ostateczna.
4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 42.

1. Obowiązkiem wychowawcy jest ustne poinformowanie ucznia na co najmniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. Ocena ta musi zostać uzasadniona.
3. O przewidywanej ocenie z zachowania informowani są również rodzice za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub podczas indywidualnego spotkania w szkole.

§ 43.

1. Uczeń oraz jego rodzice mają prawo odwołać się od ustalonej przez wychowawcę oceny zachowania:
 - 1) do wychowawcy, jeżeli uznają, że ocena ta jest zaniżona i krzywdząca,
 - 2) do dyrektora szkoły, jeżeli ocena została wystawiona niezgodnie z ustalonym w niniejszym regulaminie trybem postępowania.

2. Wniosek o ponowne ustalenie oceny zachowania wraz z konkretnym rzeczowym uzasadnieniem należy składać w formie pisemnej do wychowawcy klasy lub dyrektora, w terminie dwóch dni roboczych od daty zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
3. Ponownego ustalenia oceny z zachowania, w sytuacji, o której mowa w ust. 1, p. 1, dokonuje wychowawca po zasięgnięciu opinii powołanej przez siebie trzyosobowej komisji spośród nauczycieli uczących w danym oddziale oraz pedagoga szkolnego. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
4. Ponownego ustalenia oceny z zachowania dokonuje także wychowawca w przypadku stwierdzenia przez dyrektora słuszności zarzutów, o których mowa w ust. 1, p. 2.

§ 44.

1. W przypadku braku podstaw do śródrocznego (rocznego) klasyfikowania ucznia z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, z powodu usprawiedliwionej nieobecności na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może przystąpić do egzaminu lub egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Uprawnienie do egzaminu klasyfikacyjnego realizowane jest:
 - 1) na skierowany do dyrektora pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, albo uzgodniony z uczniem i jego rodzicami pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, bądź wychowawcy – jeżeli nieobecność była usprawiedliwiona
 - 2) na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców i za zgodą rady pedagogicznej – jeżeli nieobecność była nieusprawiedliwiona.
5. Wniosek i prośbę, o których mowa w ust. 2, należy złożyć nie później niż na 14 dni przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza, w obecności powołanej przez dyrektora komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - a jeżeli jest to niemożliwe z powodu jego nieobecności, inny nauczyciel szkoły posiadający kwalifikacje takie same lub uznane za zbliżone – oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie ustnej lub pisemnej albo w obu tych formach łącznie, o czym rozstrzyga nauczyciel egzaminujący, zawiadamiając o tym dyrektora.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem egzaminującym, uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż na 5 dni

przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, informując przy tej okazji ucznia o formie egzaminu.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne i ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
12. Uczeń, który z egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego uzyskał ocenę niedostateczną, jest zobowiązany do jej poprawy na zasadach określonych w § 36. ust. 4.
13. Uczeń, który z egzaminu klasyfikacyjnego rocznego uzyskał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy na zasadach określonych w § 46.

§ 45.

1. Przepisy paragrafu poprzedzającego stosuje się odpowiednio do egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego indywidualny tok lub program nauki, albo spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, z tym że termin egzaminu może być wyznaczany w ciągu całego roku szkolnego, nie później jednak niż na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. 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.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. 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 oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym z poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

§ 46.

1. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach uczeń klas IV - VII szkoły podstawowej może zdawać egzamin poprawkowy z zajęcia edukacyjnego, z którego uzyskał niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Nauczyciel uczący przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia o treściach nauczania i wymaganiach na ocenę dopuszczającą.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uprawnienie do egzaminu poprawkowego realizowane jest:
 - 1) na skierowany do dyrektora pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, albo uzgodniony z uczniem i jego rodzicami pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, bądź wychowawcy – w przypadku jednego egzaminu poprawkowego,
 - 2) na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców i za zgodą rady pedagogicznej – w przypadku dwu egzaminów poprawkowych.
7. Wniosek i prośbę, o których mowa w ust. 6, należy złożyć nie później niż na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne i ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 47.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 48.

1. W klasach IV – VIII obowiązuje stopniowy system oceniania z zachowania.

2. Ocenę zachowania ucznia w klasach IV – VIII ustala wychowawca po zebraniu (wysłuchaniu) opinii wszystkich uczących w szkole nauczycieli.
3. Podstawowym uzasadnieniem oceny zachowania są fakty pedagogiczne zarejestrowane w obowiązującej szkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

§ 49.

1. Ustalenie oceny zachowania śródrocznej i rocznej musi być poprzedzone:
 - 1) wysłuchaniem przez wychowawcę opinii nauczycieli oraz zainteresowanych uczniów.
2. Szczegółowe kryteria ocen zachowania określone na podstawie założeń programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) zachowanie poprawne:
 - a) uczeń odróżnia dobro od zła - prawidłowo ocenia zachowania własne i zachowania innych osób w kategoriach moralnych,
 - b) nie stwierdzono, by postępowanie ucznia przyniosło jakąkolwiek szkodę jemu samemu, innej osobie lub otoczeniu, w szczególności szkole,
 - c) w przypadku postępowania godzącego w dobro własne, dobro innej osoby lub dobro otoczenia, uczeń żałował, naprawił lub zrekompensował szkodę i zmienił swoje zachowanie zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli.
 - 2) zachowanie dobre:
 - a) uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej,
 - b) swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra w jednym z obszarów: wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły.
 - 3) zachowanie bardzo dobre:
 - a) uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej,
 - b) swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra w dwóch obszarach spośród następujących: wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły.
 - 4) zachowanie wzorowe:
 - a) uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej,
 - b) swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra we wszystkich trzech obszarach: wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły.
 - 5) zachowanie nieodpowiednie:
 - a) uczeń nie spełnił jednego lub dwóch kryteriów oceny poprawnej, w szczególności naruszył swoim postępowaniem dobro własne, dobro innej osoby lub dobro otoczenia,
 - b) nie żałował, nie naprawił lub nie zrekompensował szkody albo nie zmienił swojego zachowania, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli.

- 6) zachowanie naganne:
- a) uczeń nie spełnił kryteriów oceny poprawnej,
 - b) został ukarany naganą dyrektora, ale kara ta nie spowodowała oczekiwanej zmiany jego zachowania,
 - c) w sposób rażący lub uporczywy naruszał swoim postępowaniem dobro własne, dobro innej osoby (osób) lub dobro otoczenia,
 - d) nie żałował, nie naprawił lub nie zrekompensował szkody i nie zmienił swojego zachowania, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli.
4. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania ma wpływ:
- 1) ilość godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych w pierwszym półroczu w przypadku śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz w drugim półroczu w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następujący sposób:
 - a) powyżej 2 takich godzin - uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż bardzo dobra,
 - b) powyżej 4 takich godzin - uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra,
 - c) powyżej 6 takich godzin - uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna,
 - d) powyżej 8 takich godzin - uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia,
 - 2) ilość negatywnych uwag w dzienniku lekcyjnym, o których mowa w § 54 ust. 6 pkt. 2 i § 55 ust. 11-13 w pierwszym półroczu w przypadku śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz w drugim półroczu w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następujący sposób:
 - a) powyżej 2 takich uwag - uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż bardzo dobra,
 - b) powyżej 4 takich uwag - uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra,
 - c) powyżej 6 takich uwag - uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna,
 - d) powyżej 8 takich uwag - uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.
5. Przy ocenie z zachowania należy uwzględnić orzeczenie lub opinię z poradni psychologiczno – pedagogicznej, jeśli takie uczeń otrzymał.

§ 50.

1. Ocenie podlegają wiedza, umiejętności oraz aktywność ucznia w zdobywaniu, stosowaniu i przetwarzaniu wiedzy.
2. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie oraz szczegółowe kryteria oceniania dla odpowiednich zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z:
 - 1) podstawą programową kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - 2) wybranym spośród dopuszczonych do użytku szkolnego programem nauczania,

- 3) ustalonymi przez MEiN zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
3. Nauczyciele, przy formułowaniu wymagań edukacyjnych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych na kolejnym etapie kształcenia, winni zawrzeć opisy wymagań podstawowych oraz dopełniających, a także sposób przeliczania spełnionych wymagań na poszczególne stopnie szkolne.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Wymagania i kryteria, o których mowa w ust. 2, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu.
6. Kryteria te opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych (bloków zajęć edukacyjnych). Są one jednakowe (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas). Kryteria te tworzą przedmiotowy system oceniania dla danego przedmiotu.
7. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 51.

1. Ustala się następujący podział wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne:
 - 1) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował treści niezbędne do kontynuacji nauki w klasie programowo wyższej,
 - b) ma braki w podstawowych wiadomościach, lecz z pomocą nauczyciela potrafi je nadrobić,
 - c) rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne o niewielkim stopniu trudności-użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy,
 - d) przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości.
 - 2) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności- użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy,
 - b) próbuje porównywać, selekcjonować i klasyfikować fakty i informacje, dostrzega podstawowe związki w otaczającym świecie, współpracuje z nauczycielem, wykazuje aktywność na lekcji.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) potrafi samodzielnie pracować z podręcznikiem, materiałem źródłowym, ustnie i pisemnie stosuje terminologię typową dla danego przedmiotu, rozwiązuje typowe problemy z wykorzystaniem informacji z różnych źródeł, efektywnie współdziała w zespole w aktywnie pracuje w grupie,

- b) bierze udział w dyskusjach, wymianie poglądów; potrafi argumentować i bronić swych racji.
- 4) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach,
 - d) umie bronić swoich poglądów, a także potrafi dochodzić do porozumienia w kwestiach spornych,
 - e) wnosi twórczy wkład w realizowane zagadnienia.
- 5) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
- a) w bardzo wysokim stopniu opanował treści programowe,
 - b) umie formułować oryginalne i przemyślane wnioski; hierarchizować i selekcjonować nabywaną wiedzę,
 - c) bierze udział i osiąga znaczne sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował treści niezbędnych do kontynuacji nauki w klasie programowo wyższej,
2. Przy ustalaniu wymagań na poszczególne oceny należy pamiętać, że za oceną kryje się zarówno informacja o poziomie osiągnięć jak i o postępach ucznia. Kryteria winny być na tyle elastyczne, aby można było uwzględniać zdolności poszczególnych uczniów i odnosić ocenę do danego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy.

§ 52.

1. Ustala się następującą ilość ocen w każdym półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo – minimum trzy oceny,
 - 2) dwie godziny tygodniowo – minimum cztery oceny,
 - 3) trzy godziny tygodniowo – minimum pięć ocen,
 - 4) cztery godziny tygodniowo – minimum sześć ocen,
 - 5) pięć i więcej godzin tygodniowo – minimum siedem ocen.
2. Chęć poprawy zgłasza uczeń po poinformowaniu go o wyniku przeprowadzonego sprawdzianu.
3. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności obowiązujące w szkole.

Forma	Zakres materiału	Częstotliwość	Termin zapowiedzi	Czas trwania	Termin oddawania i wystawienia oceny
Sprawdzian test	Obejmuje materiał z zakresu jednego lub dwóch działów.	Jeden w ciągu dnia. W klasach I-III maks. 2 w tyg.; w kl. IV-VIII maks. 3 w tyg.	Tydzień przed terminem sprawdzianu. Musi być poprzedzona lekcją utrwalającą.	1 godz. lekcyjną	Do 2 tygodni.
Praca klasowa	Praca literacka z języka polskiego w kl. IV – VIII.	Maksymalnie dwa razy w semestrze.	Tydzień przed terminem pracy. Musi być poprzedzona lekcją utrwalającą.	1 godz. lekcyjną	Do 2 tygodni.
Kartkówka	Obejmuje materiał z 3 ostatnich tematów.	Na każdej lekcji	Bez zapowiedzi.	15-20 min.	Do tygodnia.
Dyktando ortograficzne	Materiał ustalonej zasady lub mieszany.	Jedno w miesiącu.	Trzy dni.	Do 30 min.	Do tygodnia.
Odpowiedź ustna	Obejmuje materiał z 3 ostatnich tematów.	Możliwa na każdym zajęciu edukacyjnym.	Bez zapowiedzi.	Według potrzeb	Natychmiast.

§ 53.

1. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- | | | | |
|--------------|----------|---|---|
| 1) 0 - 29% | punktów | - | 1 |
| 2) 30 - 49% | punktów | - | 2 |
| 3) 50 - 70% | punktów | - | 3 |
| 4) 71 - 86% | punktów | - | 4 |
| 5) 87 - 97% | punktów- | | 5 |
| 6) 98 – 100% | punktów- | | 6 |

2. Oceny bieżące i śródroczne notuje się w dzienniku lekcyjnym, natomiast roczne w dzienniku lekcyjnym i na arkuszach ocen.

3. Jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu oraz dwa razy w semestrze w przypadku przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, bez podania przyczyny i bez ponoszenia z tego tytułu konsekwencji.

§ 54.

4. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
 - 1) Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
 - 2) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
 - 3) Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
 - 4) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
 - 5) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
 - 6) Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
 - 7) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 - 8) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 - 9) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
 - 10) Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
 - 11) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

12) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 55.

1. W klasach I – III szkoły podstawowej nauczyciel rejestruje osiągnięcia i postępy w nauce każdego ucznia (w zakresie wymagań określonych programem nauczania, tj. czytania, słuchania, mówienia, pisanie, liczenia, itp.) w dzienniku elektronicznym, odnotowując ich poziom przy pomocy, umownie przyjętych dla wszystkich tych klas w danym cyklu nauczania, symboli.
2. Oprócz form oceniania wymienionych w ust. 1 nauczyciele kl. I – III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji).

§ 56.

1. W celu motywowania ucznia do osiągania lepszych wyników w nauce przyznaje mu się nagrody i wyróżnienia.
2. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia.
3. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Rodzaje nagród określa § 61. ust. 1. Statutu Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Czaplach.

§ 57.

1. Szkolne zasady oceniania podlegają ewaluacji.
2. Narzędziami ewaluacji są ankiety, wywiady i sondaże.
3. Zmiana (nowelizacja) szkolnych zasad oceniania odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

§ 58.

1. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

Rozdział 7

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§ 59.

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

Rozdział 8

Uczniowie, ich prawa i obowiązki, nagrody i kary.

§ 60.

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat (z wyjątkiem dzieci objętych programem obniżania wieku szkolnego) oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej jednak niż o 1 rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę, której dyrektor udzielił zezwolenia na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
8. Dzieci spoza obwodu szkoły mogą być przyjmowane do szkoły na prośbę ich rodziców na podstawie porozumienia szkół decyzją dyrektora szkoły.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kurator oświaty może zwolnić od spełniania obowiązku szkolnego dziecko, które ukończyło 15 lat.

§ 61.

1. Za bardzo dobre wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub szczególnie aktywną działalność na rzecz szkoły albo środowiska uczeń może zostać wyróżniony:
 - 1) pochwałą ustną udzieloną przez dyrektora lub nauczyciela w klasie,
 - 2) pochwałą udzieloną przez dyrektora lub nauczyciela na apelu,
 - 3) nagrodą rzeczową dla laureatów różnych konkursów szkolnych i pozaszkolnych,
 - 4) nagrodą książkową na zakończenie roku szkolnego za naukę i zachowanie,
 - 5) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, zgodnie z odpowiednim regulaminem,
 - 6) świadectwem z wyróżnieniem - kryteria przyznawania tych świadectw określają odrębne przepisy,

- 7) dyplomem dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami.
2. Uczniów szkoły obowiązuje ścisłe przestrzeganie statutu szkoły. W przypadku jego naruszenia uczeń ponosi karę w zależności od charakteru, stopnia i częstotliwości wykroczenia.
3. Wychowawca ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej.
4. Przewidywane kary:
 - 1) upomnienie ustne nauczyciela lub wychowawcy,
 - 2) uwaga negatywna w dzienniku elektronicznym,
 - 3) wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły,
 - 4) pozbawienie możliwości uczestnictwa w zabawach szkolnych i innych imprezach lub wycieczkach,
 - 5) pisemna nagana wychowawcy,
 - 6) pisemna nagana dyrektora dołączana do akt ucznia
 - 7) obniżenie oceny ze sprawowania,
 - 8) przeniesienie do innej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor kieruje do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty.
6. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być skonsultowany z przedstawicielami policji oraz organów pomocy społecznej.
8. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor może wystąpić w przypadku stwierdzenia następujących zachowań ucznia:
 - 1) częstego i rażącego naruszania regulaminów obowiązujących w szkole,
 - 2) aktów demoralizacji innych uczniów uczęszczających do szkoły,
 - 3) wejścia w konflikt z prawem.
9. Decyzja o przeniesieniu ucznia do innej szkoły powinna zapaść po wyczerpaniu wszystkich możliwości resocjalizacji na terenie placówki do której uczeń uczęszcza.
10. Rodzic ucznia ma prawo odwołać się od kary do dyrektora szkoły. Odwołanie w formie pisemnej musi być złożone w ciągu 7 dni od nałożenia kary.

§ 62.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,

- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce (sposoby kontroli postępów w nauce zawarte są w odpowiednich przepisach),
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z pośrednictwa psychologicznego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 12) do uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku wakacyjnego i ferii szkolnych,
 - 13) inne prawa uczniów ustala się w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz obowiązek:
- 1) godnie reprezentować szkołę,
 - 2) uczęszczać, na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia, uczeń obowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.
 - 3) niezwłocznie usprawiedliwiać wszelkie nieobecności, nie dłużej jednak niż w terminie 7 dni od powrotu do szkoły. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują jego rodzice w formie pisemnego lub ustnego oświadczenia o przyczynach nieobecności. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. W szczególnych przypadkach rodzic może usprawiedliwić nieobecność ustnie, u wychowawcy lub dyrektora szkoły. Dokumentem usprawiedliwiającym dłuższą nieobecność z powodu choroby jest zaświadczenie lekarskie.
 - 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
 - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 6) chronić własne życie, zdrowie oraz dbać o swój prawidłowy rozwój i higienę,
 - 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne. Zabrania się używania wulgarnych słów zwrotów i gestów,
 - 8) wykonywać polecenia dyrektora szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 9) wypełniać zadania sumiennie i odpowiedzialnie,
 - 10) uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu,

3. Szczegółowe zasady postępowania podczas pobytu w szkole określa Regulamin Szkoły.
4. Uczeń ma prawo złożyć skargę, jeśli stwierdzi, że któreś z jego praw zostało złamane. Rodzic w imieniu ucznia powinien zrobić to na piśmie, kierując je do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od faktu zaistnienia naruszenia prawa ucznia. Jeśli naruszającym prawa ucznia jest dyrektor szkoły, pismo skierować powinien do organu prowadzącego.

Rozdział 9

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 63

1. W szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
 - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
 - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
 - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 6) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
 - 7) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - 8) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
 - 9) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
5. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza Dyrektor Szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu.

Rozdział 10

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 64.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, w której skład wchodzi czytelnia z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie książek i innych materiałów informacyjnych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) podejmowanie - zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania - różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnorodnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
2. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni wraz z czytelnią.
3. Wyposażenie biblioteki mogą stanowić odpowiednie meble biblioteczne oraz urządzenia komputerowe i telekomunikacyjne, które umożliwiają:
 - 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
 - 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
4. Bibliotekarze zobowiązani są do prowadzenia polityki gromadzenia zbiorów biblioteki kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i oferty rynkowej oraz możliwościami finansowymi.
5. Zadania pracowników biblioteki:
 - 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów - zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej - zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
 - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.

- 2) praca organizacyjno-techniczna:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami,
 - c) selekcję księgozbioru,
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - e) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - f) sporządzanie projektów rocznych i długoterminowych planów pracy biblioteki,
 - g) sporządzanie projektów budżetu biblioteki.
6. Zakres czynności nauczycieli biblioteki oraz zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami znajduje się w Regulaminie biblioteki szkolnej.

Rozdział 11

Organizacja świetlicy szkolnej i stołówki.

§ 65.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę, na której nauczyciel prowadzi zajęcia świetlicowe, uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji. Zasady przebywania i zachowania się uczniów w świetlicy określa Regulamin świetlicy.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Opiekę nad uczniami dojeżdżającymi przed i po zajęciach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia świetlicowe.
4. Opiekę nad uczniami w czasie dowozu sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły, zgodnie z harmonogramem dowożenia i zakresem obowiązków osoby sprawującej opiekę wychowawczą nad uczniami dowożonymi do szkoły.

§ 66.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły. W miarę możliwości, za zgodą dyrektora, ze stołówki mogą też korzystać inne osoby.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów potrzebujących szczególnej opieki w zakresie żywienia.
5. Do opłat wnoszonych za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki zawarte są w Regulaminie stołówki szkolnej.

Rozdział 12

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.

§ 67.

1. Na terenie szkoły panuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, z wyjątkiem ust. 3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
2. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3. Zezwala się na użycie jedynie w celach dydaktycznych, pod kontrolą nauczyciela.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 6) wykonywania obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Nagrywanie na terenie szkoły dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą dyrektora szkoły, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym – jako uwagę do rodzica/prawnego opiekuna;
 - 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
 - 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy klasy/sekretariat szkoły;

- 4) Informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
10. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek poinformować rodzica o tym fakcie.
11. Uczeń na podstawie pokwitowania może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
12. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w e-dzienniku i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

Rozdział 13

Oddział przedszkolny.

Cele i zadania oddziału przedszkolnego.

§ 68.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 3) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 5) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 6) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 7) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
3. Cele realizowane są poprzez realizację zadań jak:
 - 1) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
 - 2) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 4) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
 - 5) nabywanie przez dziecko kompetencji językowych;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną;
 - 8) wspomaganie rozwoju intelektualnego dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 9) wychowanie dla poszanowania i otaczającej przyrody;
 - 10) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;

- 11) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
 - 12) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zadania mogą być realizowane w formie:
- 1) zajęć kompensacyjnych i logopedycznych; rewalidacyjnych, wspomagających wczesny rozwój dziecka,
 - 2) zajęć dla rodziców;
 - 3) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli udzielanych w zależności od potrzeb przez pedagoga, psychologa, logopedę.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza szkołą

§ 69.

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele.
2. Rozkład dnia uwzględnia równomiernie rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale przedszkolnym i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.
3. Sala zajęć posiada właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
4. Stoliki, krzesła i wyposażenie sali dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
5. Dzieci mogą korzystać z opieki gabinetu profilaktyki zdrowotnej i stomatologicznej.
6. W trakcie zajęć poza terenem szkoły w tym m.in. wycieczki dydaktycznej lub rekreacyjnej (spaceru) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym.

Organy oddziału przedszkolnego

§ 70.

1. Organami oddziałów przedszkolnych są wskazane w § 6 ust. 1 statutu za wyjątkiem samorządu uczniowskiego.
2. Rodzice uczniów oddziałów przedszkolnych mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy.
3. Przedstawiciel rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 wchodzi w skład rady rodziców.

Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 71.

1. Oddział przedszkolny zachowuje odrębność programową, a kształcenie i wychowanie jest zorganizowane na zasadach określonych dla przedszkoli.

2. W szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego.
3. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do rozwoju i potrzeb psychofizycznych dzieci – nie dłużej jak 30 minut.
4. Dziecku, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
5. Rekrutację do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

§ 72.

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

§ 73.

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają i odbierają rodzice.
2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
3. Osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Dzieci mogą dojeżdżać autobusem pod opieką opiekuna.

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

§ 74.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym jest odpowiedzialny za:
 - 1) jakość oraz wyniki pracy, dydaktycznej i wychowawczej;
 - 2) bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych im wychowanków podczas zajęć;
 - 3) pobudzanie procesów rozwojowych do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich kreatywności;
 - 4) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o dopuszczony do użytku w szkole program wychowania przedszkolnego;

- 5) współpracę z pedagogiem oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
 - 6) prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz prowadzenie obserwacji pedagogicznej służącej poznawaniu swoich wychowanków;
 - 7) indywidualizację i otoczenie opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metody i formy pracy do jego możliwości.
2. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza analizę gotowości wszystkich dzieci 6-letnich do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 3. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców ze statutem.
 4. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, podnosi swoją wiedzę pedagogiczną, rozwija i doskonali swój warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 75.

1. W oddziale przedszkolnym prowadzona jest systematyczna współpraca z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.
2. W ramach tej współpracy nauczyciel oddziału przedszkolnego:
 - 1) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
 - 2) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 3) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 4) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
 - 5) zachęca rodziców do współdecydowania np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

Prawa i obowiązki rodziców oddziału przedszkolnego

§ 76.

1. Rodzic zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania zasad funkcjonowania oddziału przedszkolnego;
 - 2) współdziałania z wychowawcą oddziału przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych funkcjonowaniem w oddziale przedszkolnym;
 - 3) punktualnego przyprowadzania oraz odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku;
 - 4) informowania o nieobecności dziecka – zgodnie z przyjętymi zasadami;
 - 5) przyprowadzania do przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego.

2. Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym;
 - 2) wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 ustawy;
 - 3) rzetelnej informacji dotyczącej dziecka – jego zachowania i rozwoju oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 14 **Postanowienia końcowe**

§ 77.

1. Szkoła posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole i poza nią, podczas reprezentowania szkoły.
2. Poczet sztandarowy stanowią uczniowie wyróżniający się postawą i w nauce. Udział uczniów w poczie jest dobrowolny.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) Są to następujące pieczęcie:
 - a) duża pieczęć okrągła,
 - b) mała pieczęć okrągła,
 - c) pieczęć zawierająca pełną nazwę szkoły.
4. Szkoła posiada logo, które może być używane m.in. na papierze firmowym.
5. Szkoła prowadzi stronę internetową i może prowadzić swój profil na portalach społecznościowych.

§ 78.

1. Szkoła jest jednostką budżetową i może gromadzić dochody na wydzielonym rachunku, utworzonym decyzją organu prowadzącego.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 79.

1. Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna, która może zasięgać przed ich uchwaleniem opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje jego ujednolicony tekst, który jest dostępny w bibliotece, na stronie internetowej szkoły i podmiotowej stronie BIP.
3. W przypadku dokonania kilku zmian w statucie lub zmiany powodującej, że posługiwanie się tekstem statutu może być istotnie utrudnione, dyrektor jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego i wydania zarządzenia uwzględniającego wszystkie dokonane zmiany zawierającego w załączniku jednolity tekst statutu, który jest udostępnia się zgodnie z ust. 2.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.