

Spis treści

PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA STATUTU	5
POSTANOWIENIA OGÓLNE	7
NAZWA, TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ORGANY NADRZĘDNE	7
PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE	8
CELE I ZADANIA SZKOŁY	9
ZADANIA DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZE	11
SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY	12
ZADANIA OPIEKUŃCZE	12
SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY	13
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	14
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI	15
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	17
DYREKTOR SZKOŁY	17
ZASTĘPCA DYREKTORA SZKOŁY	20
RADA PEDAGOGICZNA	21
PROTOKOŁOWANIE I LISTY OBECNOŚCI	22
DZIAŁALNOŚĆ RADY PEDAGOGICZNEJ	22
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	23
INNE ORGANIZACJE I STOWARZYSZENIA - WOLONTARIAT	24
RADA RODZICÓW	25
ORGANIZACJA SZKOŁY	26
PRZEPISY OGÓLNE	26
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	37
NAUCZYCIELE	37
ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	41
WYCHOWAWCY KLAS	41
PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY	46
ZADANIA I KOMPETENCJE PEDAGOGA I PSYCHOLOGA	46
PEDAGOG SPECJALNY	48
RZECZNIK PRAW UCZNIWA	48
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ	50
NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA ŚWIETLICY	51

NAUCZYCIEL LOGOPEDA.....	52
NAUCZYCIEL WSPÓLORGANIZUJĄCY KSZTAŁCENIE.....	53
INNI PRACOWNICY ADMINISTRACYJNO – OBSŁUGOWI.....	55
REFERENT	55
GŁÓWNY KSIĘGOWY	57
OBOWIĄZEK SZKOLNY I OBOWIĄZEK NAUKI	61
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	62
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	63
ZASADY KORZYSTANIA W SZKOLE Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH	67
SYSTEM MOTYWACJI UCZNIÓW	67
TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW NA TERENIE SZKOŁY	69
INNOWACJE PEDAGOGICZNE	70
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	71
CELE I ZAKRES WZO.....	71
WYMAGANIA EDUKACYJNE I OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA.....	72
INFORMOWANIE RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) I UCZNIÓW O OCENACH	73
KRYTERIA OCEN ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH	75
KRYTERIA OCEN DLA KLAS IV – VIII	75
KRYTERIA OCEN W KSZTAŁCENIU ZINTEGROWANYM.....	76
OCENA OPISOWA Z ZACHOWANIA	77
FORMY OCENIANIA W KLASACH I-III SZKOŁY PODSTAWOWEJ	78
OCENIANIE POMOCNICZE W KLASACH I-III	79
SKALA OCEN	79
ZASADY POPRAWIANIA OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	80
FORMY KONTROLI I OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW	81
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRAWDZANIA	82
KLASYFIKACJA	83
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	85
SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA	86
EGZAMIN POPRAWKOWY.....	88
ABSOLWENCI SZKOŁY.....	89
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	89
REGULAMIN USTALANIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW	90
ZASADY POPRAWIANIA OCEN ZACHOWANIA.....	94
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	95

ZASADY WYKORZYSTANIA MONITORINGU W SZKOLE	97
ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISU Z MONITORINGU WIZYJNEGO	98
PRACA Z UCZNIEM O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH	99
ZASADY ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ	99
POMOC MATERIALNA	103
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	104

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. KARDYNAŁA STEFANA
WYSZYŃSKIEGO
W KRAŚNICZYNIE**

PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA STATUTU

(stan na dzień 01 września 2022 r.)

Ustawy:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915)
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 282 z póź. zm.)
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 poz. 967).

Akty wykonawcze:

1. Jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach – obwieszczenie z dnia 28 maja 2020 r. (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1166 ze zm.).
2. Jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach - obwieszczenie z dnia 09 lipca 2020 r. (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1280).
3. Jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli - obwieszczenie z dnia 01 lipca 2020 r. (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1289).
4. Jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw - obwieszczenie z dnia 01 lipca 2020 r. (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1283).
5. Jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach - obwieszczenie z dnia 28 maja 2020 r. (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 983).

6. Jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad - obwieszczenie z dnia 25 maja 2020 r. (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1036).
7. **OBWIESZCZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI** z dnia 17 listopada 2020r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 2138)
8. Jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym - obwieszczenie z dnia 09 lipca 2020 r. (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1309).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. ze zmianami z 23 sierpnia 2019 - tekst jednolity rozporządzenia w sprawie nadzoru z dnia 14 sierpnia 2020 r. (tj. Dz. U. z 2020r., poz.1551oraz z 2021 r., poz. 1618).
10. Jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek, ze zm. z 6 sierpnia 2019 (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 2198).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

NAZWA, TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ORGANY NADRZĘDNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kraśniczynie;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 4) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 5) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców a także prawnych opiekunów i osoby sprawujące pieczę zastępczą;
- 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 7) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Kraśniczyn;
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – Lubelskiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Lublinie;
- 9) Poradni – należy przez to rozumieć poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 10) Dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny;
- 11) Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydanych przez Dyrektora w sprawach z za-kresu obowiązku szkolnego, jest Kurator;
- 12) Filii – należy przez to rozumieć szkołę filialną w Surhowie z oddziałami 0 – III.

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa imienia Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kraśniczynie.
2. Szkoła łączy organizacyjnie:
 - 1) Punkt Przedszkolny;
 - 2) Szkołę Podstawową im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego;
 - 3) Oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego.
3. Dyrektor Szkoły jest jednocześnie dyrektorem szkoły i punktu przedszkolnego.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę/oddziały gimnazjalne podawana jest nazwa szkoły; nazwa szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
5. Szkoła Podstawowa w Kraśniczynie im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy o systemie oświaty, prowadzoną przez Gminę Kraśniczyn.
6. Szkoła Podstawowa w Kraśniczynie im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego ma siedzibę w Kraśniczynie przy ul. Szkolnej 1.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Lublinie.
8. Szkoła jest jednostką budżetową, której obsługę finansową prowadzi Biuro Obsługi Szkół i Przedszkoli w Kraśniczynie.
9. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

§ 3

1. Obwód szkoły dla uczniów klas 0 – VIII obejmuje wszystkie miejscowości terenu Gminy Kraśniczyn.

§ 4

1. Szkoła jest placówką publiczną w rozumieniu ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).
2. Szkoła jest jednostką budżetową podległą pod względem administracyjnym i finansowym organowi prowadzącemu z siedzibą w Urzędzie Gminy Kraśniczyn ul. Kościuszki 21 w Kraśniczynie.

3. Organ prowadzący zabezpiecza potrzeby finansowe i administracyjne szkoły, wyznacza osoby lub organy do ich realizacji i sprawuje nadzór nad ich wykonaniem.
4. Organ prowadzący może ingerować w działalność placówki wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w Prawie Oświatowym, ustawie o systemie oświaty i podstawie programowej. Zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej, wyznaniowej i etnicznej.
2. Kształcenie i wychowanie ma na celu:
 - 1) wpajanie miłości do Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, godła i symboli narodowych, poznawanie przeszłości i teraźniejszości kraju, budzenie szacunku dla postępowych tradycji narodu polskiego i jego kultury, literatury i języka przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
 - 2) przygotowanie uczniów do współuczestnictwa w życiu kraju, kształtowanie odpowiedzialności za jego losy i pomyślną przyszłość, pobudzenie do myślenia w kategoriach nierozzerwalności interesów państwa i narodu, poszanowanie prawa i konieczności umacniania państwa jako organizatora życia narodu,
 - 3) wychowanie dla pokoju,
 - 4) kształtowanie umiejętności stosowania zasad współżycia społecznego, zaangażowania, tolerancji, życzliwości i rzetelności w kontaktach z ludźmi, wrażliwość na sprawy innych,
 - 5) przygotowanie do życia w społeczeństwie, rodzinie, szkole i środowisku, nabywanie umiejętności spełniania powinności wzorowego ucznia, dobrego kolegi, odpowiedniego członka rodziny, pracownika, wzorowego obywatela,
 - 6) wychowanie przez pracę, ukazywanie jej wartości, kształtowanie szacunku do pracy i ludzi ją wykonujących,

- 7) przygotowanie do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, upowszechnianie dorobku kultury narodowej i światowej, kształtowanie wrażliwości na piękno, wzbogacanie doznań i potrzeb estetycznych, dbałość o czystość i piękno języka ojczystego oraz rozwijanie własnych uzdolnień artystycznych,
- 8) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianie roli i zadań człowieka w kształtowaniu środowiska,
- 9) zapewnienie wszystkim uczniom, w tym dzieciom niepełnosprawnym, opieki i niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.
- 10) udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom adekwatnie do ich potrzeb;
- 11) przygotowanie uczniów do życia w ekonomicznym wymiarze umożliwiającym elastyczne dostosowanie się do europejskich warunków rynku pracy poprzez nabycie kompetencji kluczowych rozumianych jako połączenie wiedzy, umiejętności i postaw odpowiednich do sytuacji, zapewniających wszystkim uczniom potrzebę samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem oraz integrację społeczną:
 - a) porozumiewanie się w języku ojczystym,
 - b) porozumiewanie się w językach obcych,
 - c) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo – techniczne,
 - d) kompetencje informatyczne,
 - e) umiejętność uczenia się,
 - f) kompetencje społeczne i obywatelskie,
 - g) inicjatywność i przedsiębiorczość,
 - h) świadomość i ekspresja kulturalna.

3. Szkoła robi wszystko, by jej absolwent był przygotowany do dalszej nauki, życia i pracy w różnych dziedzinach działalności ludzkiej, a zwłaszcza:

- 1) umiał rozwijać swoje zdolności poznawcze, zainteresowania i uzdolnienia,
- 2) wyróżniał się wartościowymi cechami woli i charakteru, jak godność, uczciwość, samodzielność, wytrwałość, obowiązkowość i wrażliwość,

- 3) opanował niezbędne umiejętności, jak planowanie i organizowanie nauki, pracy i wypoczynku oraz uczestnictwo w pracy zespołowej, korzystanie z różnych źródeł informacji,
- 4) zdobywał przygotowanie do samokształcenia, samokontroli i samooceny efektów pracy,
- 5) doceniał znaczenie nauki, postępu technicznego i rozwoju cywilizacji,
- 6) posiadał nawyki uczciwej pracy,
- 7) nabył niezbędne doświadczenia czynnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, samorządu uczniowskiego, rodziny i środowiska,
- 8) rozumiał i cenił wartości własnego życia i zdrowia oraz potrafił przeciwstawić się wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.

ZADANIA DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZE

§ 6

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie o systemie oświaty i jako szkoła publiczna spełnia następujące zadania:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przyjmuje uczniów zamieszkujących w swoim obwodzie,
 - 3) spełnia funkcję kształcącą i kulturotwórczą, tworząc warunki do wszechstronnego, tj. intelektualnego, emocjonalnego, moralno-społecznego i fizycznego rozwoju uczniów,
 - 4) wyrabia umiejętność rozumnego wykorzystania uzyskanej wiedzy o życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem oraz wyborze dalszej drogi kształcenia,
 - 5) organizuje nauczanie religii, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci,
 - 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 7) zapewnia uczniom pomoc pedagoga szkolnego, logopedy i innych specjalistów.
 - 8) organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

§ 7

1. Zadania dydaktyczne będą realizowane poprzez:
 - 1) stwarzanie sytuacji sprzyjającej pozytywnemu nastawieniu do nauki szkolnej,
 - 2) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych,
 - 3) zapewnienie uczniom dostępu do biblioteki szkolnej i środków dydaktycznych,
 - 4) tworzenie bazy dydaktycznej do nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 5) prowadzenie zajęć lekcyjnych metodami aktywizującymi ucznia w procesie nauczania,
 - 6) stwarzanie sytuacji umożliwiających uczniom wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktycznym działaniu,
 - 7) wspomaganie rozwoju uczniów poprzez organizację dodatkowych zajęć.
2. Zadania wychowawcze będą realizowane poprzez:
 - 1) lekcje z wychowawcą, pedagogiem; pogadanki, warsztaty, prelekcje,
 - 2) właściwy przykład nauczyciela wychowawcy,
 - 3) wykorzystanie odpowiednich treści i sytuacji lekcyjnych,
 - 4) organizację apeli związanych z uroczystościami szkolnymi i świętami narodowymi,
 - 5) umożliwienie uczniom udziału w życiu kulturalnym - wyjazdy do kina, teatru, na wystawy, wspieranie inicjatyw uczniów w przygotowywaniu programów kulturalnych dla szkoły i środowiska.

ZADANIA OPIEKUŃCZE

§ 8

Zadania opiekuńcze szkoły to:

- 1) systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się,
- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach,

- 3) zobowiązanie nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
- 4) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
- 5) zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
- 6) zapewnienie uczniom bezpiecznego dojazdu do szkoły i powrotu do domu,

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY

§ 9

1. Zadania opiekuńcze szkoły będą realizowane poprzez:
 - 1) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć, przerw, na korytarzach, na boisku szkolnym, na wycieczkach, podczas dowożenia uczniów autobusem szkolnym.
 - 2) Stały kontakt z rodzicami, mający na celu rozpoznanie sytuacji domowej ucznia i udzielenie mu właściwej pomocy.
 - 3) Propagowanie zdrowego stylu życia i dbania o higienę osobistą.
 - 4) Zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.
 - 5) Umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym rozwijania zainteresowań,
 - 6) Zapewnienie uczniom bezpłatnej opieki w świetlicy szkolnej w godzinach jej pracy.
 - 7) Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, zapewnia się następujące formy opieki:
 - a) pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów wykazujących trudności w nauce z w/w przyczyn, określoną w zadaniach dydaktycznych szkoły,
 - b) opiekę wychowawczą określoną w niniejszym statucie,
 - c) pomoc wynikającą ze współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i wszelkimi specjalistycznymi placówkami mogącymi świadczyć pomoc i wsparcie uczniom.
 - d) pomoc materialną.

- 8) Zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej przez:
 - a) rozmowy z pedagogiem, wychowawcą, dyrektorem i innymi nauczycielami,
 - b) udział uczniów w spektaklach profilaktycznych, warsztatach, prelekcjach, pogadankach i zajęciach specjalistycznych.
2. Organizacja żywienia.
 - 1) W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów oraz umożliwienia im spożycia jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów dla dzieci tego potrzebujących.
 - 2) Uczniowie korzystają z żywienia za odpłatnością, którą ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
 - 3) Stołówka szkolna, w której są wydawane posiłki, została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
 - 4) Do korzystania z posiłków uprawnieni są uczniowie, w tym wychowankowie punktu przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych oraz nauczyciele wnoszący opłaty indywidualne.
 - 5) Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
 - 6) Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
 - 7) Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej.
 - 8) Rezygnację z posiłku związaną z nieobecnością ucznia w szkole lub wychowanka w punkcie przedszkolnym/oddziałach przedszkolnych można zgłaszać do godziny 9.00 danego dnia roboczego telefonicznie.
 - 9) Stołówka działa na podstawie regulaminu ustanowionego przez dyrektora.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 9a

1. W szkole realizowany jest Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).

2. WSDZ jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Organizacją Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego w szkole zajmuje się dyrektor szkoły oraz osoba przez niego wyznaczona.
4. Obejmuje on ogół działań podejmowanych przez szkołę z zakresu preorientacji, orientacji i doradztwa zawodowego w celu przygotowania uczniów do trafnego dokonywania wyborów edukacyjno-zawodowych.
5. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: zasobów i deficytów (w tym ograniczeń zdrowotnych) - możliwości, zainteresowań, uzdolnień oraz potencjału środowiskowego, w celu świadomego planowania ścieżki rozwoju zawodowego.
6. WSDZ działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym, nauczycielom) rzetelnych informacji.
7. W zakresie doradztwa i poradnictwa zawodowego szkoła współdziała z instytucjami świadczącymi poradnictwo i doradztwo zawodowe na różnych szczeblach.
8. Zajęcia związane ze wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz porady, konsultacje i spotkania szkoleniowo-informacyjne dla rodziców prowadzą: wychowawcy klasy, specjaliści a także nauczyciele w ramach realizacji swoich zajęć przedmiotowych, które nawiązują do szeroko rozumianej tematyki doradztwa zawodowego.
9. Szkoła wspiera nauczycieli w organizowaniu WSDZ oraz realizacji działań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 10

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz podczas tworzenia i realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
2. Organizatorem i kierownikiem współdziałania rodziców jest wychowawca klasy.
3. Nauczyciele udzielają rodzicom informacji na temat uczniów na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

4. Szkoła zachęca do współpracy rodziców w realizacji zadań programowych (udział w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych: np. wycieczki, biwaki, dyskoteki, imprezy klasowe itp.).
5. Szkoła proponuje rodzicom wykorzystanie w pracy z młodzieżą ich doświadczenia zawodowego w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
6. Rodzice mają prawo występować wraz z uczniami z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy.
7. Rodzice współpracują z wychowawcą, udzielając mu wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka.
8. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
9. Rodzice mają prawo do dyskrecji we wszelkich sprawach dotyczących ich dzieci.

ROZDZIAŁ 2

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 11

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 12

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą,
 - 2) organizowanie całości pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 5) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej,
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów,
 - 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 9) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 10) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- 11) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organizacji związkowych,
 - 12) właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych,
 - 13) podejmowanie działań organizacyjnych zapewniających uczniom bezpłatne podręczniki i materiały edukacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 14) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - 15) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 17) pełnienie roli mediatora przy rozwiązywaniu spraw spornych pomiędzy poszczególnymi organami szkoły.
4. Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
 5. Dyrektor wyraża zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 6. W wykonywaniu swych zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 7. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zostaną one zawieszane z powodów zewnętrznych; zajęcia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
 8. Dyrektor w ramach swoich obowiązków:

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 4) ustala we współpracy z nauczycielami sposób monitorowania postępów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, a także informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce;
- 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

ZASTĘPCA DYREKTORA SZKOŁY

§ 13

1. Do zadań wicedyrektora Szkoły należy:

- 1) nauczanie w określonym wymiarze godzin,
- 2) koordynacja i realizacja całokształtu pracy dydaktycznej w szkole (zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, konkursy, olimpiady, itp.),
- 3) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole, tworzenie klimatu dla rozwoju innowacyjności pedagogicznej w dziedzinie nauczania i wychowania,
- 4) kierowanie pracą zespołów nauczycielskich,
- 5) współdziałanie w opracowaniu programu i planu rozwoju szkoły oraz nadzór nad realizacją jego zadań,
- 6) nadzór nad opracowaniem i realizacją programów i planów nauczania i wychowania poszczególnych przedmiotów,
- 7) nadzór nad całokształtem pracy pozalekcyjnej szkoły, w tym zajęć rozwijających, dydaktyczno - wyrównawczych i rewalidacyjnych.
- 8) nadzór i opieka nad biblioteką szkolną
- 9) organizacja szkolenia członków Rad Pedagogicznych w dziedzinie pracy dydaktycznej - lekcje koleżeńskie, zajęcia pokazowe dla nauczycieli itp.,
- 10) kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji wychowawczej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych),
- 11) nadzór nad ładem, porządkiem, stanem technicznym i dekoracją wyposażenia szkoły oraz dyżurami nauczycieli w budynku szkoły,
- 12) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 13) inne prace wynikające z potrzeb szkoły i poleceń dyrektora.

2. Do uprawnień wicedyrektora Szkoły należy:

- 1) podejmowanie decyzji oraz wydawanie poleceń w ramach swoich kompetencji,
- 2) wnioskowanie i opiniowanie spraw związanych z oceną pracy, nagradzaniem oraz karaniem nauczycieli i pracowników administracyjno- usługowych,
- 3) pełnienie obowiązków dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.

3. Wicedyrektor Szkoły odpowiedzialny jest za:

- 1) realizację całokształtu zadań dydaktycznych szkoły,
- 2) prawidłowość i terminowość pracy zespołów nauczycielskich,

- 3) prowadzenie dokumentacji szkoły w dziedzinie nauczania i wychowania,
- 4) organizację form wymiany doświadczeń nauczycieli i wychowawców na terenie szkoły,
- 5) realizację zadań związanych z kreowaniem wizerunku szkoły w środowisku.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 14

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele uczący w Szkole. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) dokonywanie zmian w Statucie,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) zatwierdzania programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - b) innowacji, eksperymentów pedagogicznych,
 - c) form doskonalenia zawodowego, w tym samokształcenia nauczycieli,
 - d) karnego przeniesienia ucznia do innej klasy, szkoły.
3. Kompetencje opiniotwórcze Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

PROTOKOŁOWANIE I LISTY OBECNOŚCI

§ 15

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów Rady.
2. Od 1 września 2022 roku posiedzenia Rady Pedagogicznej będą protokołowane elektronicznie.
3. Protokoły z kolejnych zebrań nagrywane będą na płytach CD, a ich wydruki umieszczone w segregatorach znajdujących się w gabinecie dyrektora szkoły.
4. Do każdego protokołu dołączony zostaje wydruk komputerowy listy nauczycieli z podpisami złożonymi na zebraniu.
5. Wydruk protokołu przez 5 dni od daty napisania przez protokolanta dostępny będzie w pokoju nauczycielskim w celu zapoznania się z jego treścią przez Radę Pedagogiczną i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad.
6. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
7. Protokolantów Rady oraz komisję uchwał i wniosków powołuje przewodniczący Rady Pedagogicznej.

DZIAŁALNOŚĆ RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 16

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest:
 - 1) Księga Protokołów Rady Pedagogicznej.
 - 2) Księga Uchwał Rady Pedagogicznej.
2. Wydrukowaną, opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się w klauzulę (...) z podpisem przewodniczącego i pieczęcią szkoły.
3. Zasady prowadzenia Księgi Uchwał Rady reguluje decyzja Dyrektora Szkoły.
4. Zasady dokonywania poprawek regulują odrębne przepisy o zasadach prowadzenia dokumentacji oraz zarządzenie Dyrektora Szkoły.
5. Księgi protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom i upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły lub jego zmian.

7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków.
10. Rada Pedagogiczna głosuje nad przyjęciem uchwał w sposób jawny, za wyjątkiem:
 - 1) wniosków w sprawie odznaczeń i nagród,
 - 2) opiniowania kandydatów do funkcji kierowniczej,
 - 3) wniosków o odwołanie z funkcji kierowniczej.
11. W przypadku głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje komisję skrutacyjną składającą się z 3 osób.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 17

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Wyboru opiekunów Samorządu Uczniowskiego dokonują uczniowie, są oni doradcami oraz służą pomocą i doświadczeniem w pracy samorządu.
6. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
7. Uczniowie mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia oraz redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
8. Uczniowie mają prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej oraz charytatywnej zgodnie własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

9. Organizacją działalności w zakresie wolontariatu kierują opiekunowie Samorządu Uczniowskiego i opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu, sposób organizacji i realizacji zadań zawarty jest w planie pracy SKW i SU.
10. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek uczniów i innych źródeł.
11. Zasady wydatkowania funduszu samorządu określa regulamin Samorządu.

INNE ORGANIZACJE I STOWARZYSZENIA - WOLONTARIAT

§ 18

1. W Szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia na rzecz dzieci, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna, sportowa lub opiekuńcza oraz społeczna.
2. Działalność organizacji i stowarzyszeń, o których mowa wyżej może się odbywać za zgodą Dyrektora Szkoły, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. W celu wzmocnienia potrzeby kształtowania u uczniów postaw prospołecznych i dla zainteresowania młodzieży pomocą potrzebującym powołuje się Szkolne Koło Wolontariatu.
4. Szkolne Koło Wolontariatu jest wewnętrzną organizacją zatwierdzoną przez Dyrektora Szkoły lub uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Szkolny wolontariat jest szansą dla uczniów na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności z zakresu problemów świata, wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności, uchodźstwa, uzależnień.
6. Nad przebiegiem pracy wolontariatu czuwa nauczyciel, szkolny opiekun wolontariatu, który inicjuje powstanie grupy, zachęca do działania, współpracuje z placówkami w których pracują wolontariusze, motywuje do działania.
7. Członkiem klubu może zostać każdy, kto pragnie służyć innym.
8. Do zadań Szkolnego Koła Wolontariatu należy min:
 - 1) Podejmowanie działań na rzecz potrzebujących pomocy.
 - 2) Organizowanie akcji charytatywnych, zbiórek, kwest i kiermaszów w celu gromadzenia funduszy lub rzeczy dla potrzebujących.
 - 3) Rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby szkolnego i lokalnego środowiska.

- 4) Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieżowych, działań edukacyjnych oraz rozwijanie pasji i zainteresowań.
 - 5) Działalność charytatywna w partnerstwie z innymi instytucjami i organizacjami.
9. Sposób organizacji i realizacji szczegółowych zadań zawarty jest w planie pracy SKW.

RADA RODZICÓW

§ 19

1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) udział w tworzeniu programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - 2) występowanie do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

§ 20

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach określonych prawem.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA SZKOŁY

PRZEPISY OGÓLNE

§ 21

Edukacja przebiega w dwóch etapach:

- 1) Wychowanie przedszkolne
- 2) Edukacja szkolna:
 - a) I etap edukacyjny: kształcenie zintegrowane (kl. I - III szkoły podstawowej),
 - b) II etap edukacyjny: kl. IV - VIII szkoły podstawowej,

§ 22

Szkoła Podstawowa w Kraśniczynie mieści się w jednym budynku:

- 1) parter przeznaczony jest dla uczniów klas I - III szkoły podstawowej,
- 2) I piętro przeznaczone jest dla uczniów klas IV - VIII szkoły podstawowej,
- 3) zajęcia oddziałów przedszkolnych odbywają się w salach na niskim parterze,
- 4) zajęcia w szkole filialnej odbywają się w budynku szkoły w Surhowie.

§ 22a

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.

5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna. W przypadku pozostania dziecka z punktu przedszkolnego dłużej niż 5 godzin rodziców obowiązują opłaty zgodne z uchwałą Organu Prowadzącego.
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.
10. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę.
11. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
12. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i punktu przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
13. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.
14. Celem oddziału przedszkolnego i punktu przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
15. Do zadań oddziału przedszkolnego i punktu przedszkolnego należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi

w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

16. Oddział przedszkolny i punkt przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - b) system ofert edukacyjnych;
 - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
 - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
- 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
- 4) w działalności wychowawczo -dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;

- 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
17. Oddział i punkt przedszkolny realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
18. W oddziale przedszkolnym i punkcie przedszkolnym:
- 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
 - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
 - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania,
19. W oddziale przedszkolnym i punkcie przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym i punkcie przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
21. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
22. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.
23. Oddział przedszkolny i punkt przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
 - 4) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.
24. Oddział przedszkolny i punkt przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

25. Oddział przedszkolny i punkt przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:
- 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
 - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
 - 3) stwarza atmosferę akceptacji;
 - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
26. Oddział przedszkolny i punkt przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo- dydaktyczny.
27. Nauczyciel oddziału przedszkolnego i punktu przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
28. Nauczyciel oddziału przedszkolnego i punktu przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
- 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
 - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
 - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 7) wydaje rodzicom kartę – informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej . Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

29. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego i punktu przedszkolnego należy także:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
30. Nauczyciel oddziału przedszkolnego i punktu przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
 - 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
 - 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
31. Dziecko w oddziale przedszkolnym i punkcie przedszkolnym ma prawo do:
- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim, jakim jest;
 - 4) własnego tempa rozwoju;
 - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
32. Dziecko ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.
33. Dziecko do oddziału przedszkolnego i punktu przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
34. Odbioru dziecka z oddziału i punktu przedszkolnego dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
35. Upoważnienie, o którym mowa w ust.34, jest aktualne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego/punktu przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
36. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym/punkcie przedszkolnym.
37. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
38. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo(np. upojenie alkoholowe).
39. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
40. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego/punktu przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Szkole 0,5 godziny. Po upływie wskazanego czasu powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
41. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego/punktu przedszkolnego.

§ 23

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 24

1. Rok szkolny w szkole podstawowej dzieli się na dwa semestry.
2. Pierwszy semestr kończy się w ostatnim pełnym tygodniu stycznia, w dniu określonym każdorazowo w kalendarzu danego roku szkolnego.

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w punkcie 2, Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 21 kwietnia każdego roku.
4. Na podstawie ramowego planu nauczania Dyrektor Szkoły ustala szkolny plan nauczania, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Możliwe jest organizowanie zajęć pozalekcyjnych prowadzonych na życzenie rodziców i przez nich opłacanych.
7. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem (lub nauczycielem za zgodą Dyrektora) a szkołą wyższą.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki, dyrektor szkoły ustala organizację realizacji zadań jednostki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 26

1. 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.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, dwie długie przerwy trwające po 15 minut, są to przerwy obiadowe.

§ 27

1. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) Na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów. Liczba uczniów klas IV-VIII SP korzystających z pracowni komputerowej nie może przekraczać liczby stanowisk.
 - 2) Na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenie ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
 - 3) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, dopuszczalne jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
 - 4) Istnieje możliwość podziału uczniów klas IV – VIII Szkoły Podstawowej według poziomu zaawansowania znajomości języka angielskiego na grupę podstawową i zaawansowaną.
 - 5) Warunkiem przynależności do danej grupy zaawansowania jest:
 - a) wynik pisanego testu na wejście - Placement test (wrzesień),
 - b) ocena z języka angielskiego na koniec roku szkolnego (na koniec klasy programowo niższej, w następnych latach nauki).
 - 6) Podziału na grupy dokonuje zespół nauczycieli języków obcych;
2. W klasach 0-III maksymalna liczba uczniów w oddziale wynosi 25.
 - 1) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej po poinformowaniu rady pedagogicznej może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną we właściwych dokumentach.

- 2) Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o dwóch uczniów.
- 3) Jeżeli liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż dwóch uczniów dyrektor szkoły podstawowej po poinformowaniu rady pedagogicznej dzieli dany oddział.

§ 28

1. W oddziałach przedszkolnych oraz w klasach I-VIII szkoły podstawowej organizuje się w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii w wymiarze: w oddziałach przedszkolnych 2 x 30 minut oraz 2 godziny lekcyjne w pozostałych oddziałach.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów wycofują swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Uczniowie nieobjęci nauką religii, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka). Jeżeli zajęcia z religii wypadają na ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą pójść do domu.
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek lub w jakiegokolwiek formie.

§ 29

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania do życia w rodzinie na zebraniu ogólnym zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z celami, zasadami organizacji tych zajęć, zakresem treści programowych oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.
2. Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są organizowane dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego wyrażają na piśmie zgodę na udział swoich dzieci w tych zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice (prawni opiekunowie) nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka). Jeżeli zajęcia te wypadają na ostatniej lekcji, uczniowie mogą pójść lub pojechać do domu.

§ 30

1. Pracownicy niepedagogiczni szkoły wspomagają działalność wychowawczą placówki i tym samym zyskują prawo do:
 - 1) reagowania na zachowania uczniów lub innych członków społeczności szkolnej, z uwzględnieniem nietykalności cielesnej i poszanowania godności osobistej,
 - 2) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów.

§ 31

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pracowni komputerowej,
 - 3) biblioteki,
 - 4) sali gimnastycznej,
 - 5) szatni,
 - 6) boiska szkolnego i placu zabaw,
 - 7) stołówki,
 - 8) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
 - 9) gabinetu profilaktyki
2. 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 pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - 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) przez 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 przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną.

§ 32

Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole (ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub z innych powodów), organizuje się świetlicę i bibliotekę szkolną.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 33

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Szkoły ustala każdemu nauczycielowi i innemu pracownikowi szkoły indywidualny zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności.

§ 34

Wszystkich pracowników obowiązuje:

- 1) regulamin pracy szkoły,
- 2) postanowienia niniejszego Statutu,
- 3) zarządzenia przełożonych.

NAUCZYCIELE

§ 35

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa i Karty Nauczyciela, Dyrektor Szkoły.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonej jego opiece młodzieży.

§ 36

1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły i szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania,
- 2) sporządzanie planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego;
- 3) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami;
- 4) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go dyrektorowi szkoły najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego, dokonywanie nowelizacji systemu i dostosowywanie go do aktualnych przepisów prawa;
- 5) ściśle stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
- 6) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
- 7) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy;

- 9) dążenie do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej;
- 10) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomoc w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i poza przedmiotowych;
- 11) zorganizowanie gabinetu przedmiotowego - dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój;
- 12) odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo uczniów;
- 13) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo - wychowawczego;
- 14) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych;
- 15) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
- 16) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
- 17) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów BHP;
- 18) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 20) nauczyciel dostosowuje narzędzia, metody i formy pracy, które wykorzystuje w zdalnym nauczaniu, do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 21) W miarę potrzeb i możliwości nauczyciele i specjaliści opracowują własne materiały dostosowane do potrzeb uczniów, które wynikają z określonej sytuacji:
 - a) nagrywają filmiki i swoje wypowiedzi wspierające uczniów,
 - b) udostępniają linki do wartościowych filmów lub tutorialu z Internetu,
 - c) tworzą krzyżówki, quizy on-line odnoszące się do przeżywanych emocji,
 - d) organizują zajęcia grupowe i warsztaty z wykorzystaniem programów do telekonferencji;

22) Nauczyciele, psychologowie i pedagodzy powinni być dostępni dla uczniów i rodziców online zgodnie z harmonogramem.

2. Godziny dostępności.

- 1) Czas pracy nauczyciela został określony w art.42 ust. 1 ustawy – Karta Nauczyciela i nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
- 2) W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni, przy czym za godzinę uznaje się 60 min.
- 3) Nauczyciele zobowiązani są do dostępności według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły.

§ 37

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
- 3) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.

§ 38

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;

- 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
- 4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
- 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
- 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
- 7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.

§ 39

Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje Dyrektor i Wicedyrektor szkoły.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 40

1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Działalność zespołów nauczycielskich jest organizowana corocznie i dostosowana do bieżących potrzeb szkoły.
3. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje lider zespołu.

WYCHOWAWCY KLAS

§ 41

Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, który pełni tę funkcję w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 42

1. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:
 - 1) rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem;
 - 2) przeniesienie nauczyciela do innej placówki;
 - 3) długotrwała nieobecności nauczyciela;
 - 4) potwierdzonego braku efektów pracy wychowawczej;
 - 5) na umotywowaną, pisemną prośbę nauczyciela złożoną do Dyrektora Szkoły;

- 6) na pisemny, umotywowany wniosek rodziców złożony do Dyrektora Szkoły, podjęty podczas zebrania rodziców, jeśli za zmianą opowiedzą się wszyscy rodzice obecni na zebraniu stanowiący co najmniej 80% ogółu rodziców klasy.

§ 43

Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach - z przyczyn określonych w § 42 - także w trakcie trwania roku szkolnego.

§ 44

1. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
 - 2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
 - 3) systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
 - 4) organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;
 - 5) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, higienistą, udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
 - 6) systematyczne oddziaływanie na wychowanków, w celu ukształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny, wyrabianie pożądanych postaw moralnych i obywatelskich nacechowanych zdolnością dostrzegania i rozwiązywania problemów środowiska;
 - 7) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie

- uzdolnionych - wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
- 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej;
 - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 10) przekazywania, co miesiąc, do pedagoga szkolnego informacji o frekwencji uczniów, a w szczególności o uczniach, których absencja przekroczyła 50% ogólnej liczby zajęć edukacyjnych w okresie rozliczeniowym oraz 50% liczby godzin przeznaczonych na dany przedmiot. Brane są pod uwagę nieobecności nieusprawiedliwione;
 - 11) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i innych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego oraz udziału w akcjach charytatywnych;
 - 12) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
 - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
 - 14) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
 - 15) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
 - 16) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, nie-powodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 17) zapoznavanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

z zajęć edukacyjnych, Statutem Szkoły, programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo - opiekuńczymi podejmowanymi w szkole, wynikiem i analizą próbnych i właściwych egzaminów zewnętrznych;

- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami Dyrekcji, uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 19) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
- 20) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, przyznawanie punktów dodatnich i ujemnych zgodnie z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 21) wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach online, w przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia.

§ 45

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców w szkole i w przedszkolu w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań

podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;

6) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, szkole i placówce prowadzą w szczególności:

a) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

b) w szkole - obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznania u uczniów:

- trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

- szczególnych uzdolnień, wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniem,

- wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

§ 46

1. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:

- 1) listy obecności rodziców na zebraniach;
- 2) protokoły zebrań z rodzicami;
- 3) zeszyt obserwacji zawierający informację o stosunku do obowiązków szkolnych;
- 4) notatki z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami itp.;
- 5) opracowany plan pracy wychowawczej dla swojej klasy.

§ 47

1. Wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia o programie i planie działań wychowawczo - opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy;
- 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno - pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrekcji Szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych.

§ 48

Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) realizację celów wychowawczych w swojej klasie;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uczniów wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom;
- 4) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 5) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.

PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

§ 49

Szkoła dla efektywniejszej realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych zatrudnia pedagoga i psychologa, którzy są pracownikami podlegającymi bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły (lub jego zastępcy).

ZADANIA I KOMPETENCJE PEDAGOGA I PSYCHOLOGA

§ 50

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, szkole i placówce 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 51

1. W ramach swojej pracy pedagog szkolny i psycholog:
 - 1) prowadzi dziennik, w którym dokumentuje swoją działalność;
 - 2) ustala ramowy plan pracy;
 - 3) współpracuje z organami szkoły, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, policją, sądem, prokuraturą, ośrodkiem pomocy społecznej, pedagogami z innych szkół oraz innymi instytucjami i organizacjami specjalistycznymi;
 - 4) pedagog i psycholog, gdy zachodzi potrzeba realizuje niektóre ze swoich zadań poza terenem szkoły.
2. Pedagog i psycholog realizują swoje zadania poprzez:
 - 1) obserwację zachowania pojedynczych uczniów i klasy;
 - 2) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach z klasą;
 - 3) analizowanie wyników nauczania i ocen zachowania;
 - 4) rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - 5) wywiady środowiskowe;
 - 6) udział w wywiadówkach i radach pedagogicznych;
 - 7) porady wychowawcze;

- 8) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące młodzież.

PEDAGOG SPECJALNY

§51 a

1. W celu wsparcia i uzupełnienia działań nauczycieli, w szkole zatrudniony jest pedagog specjalny, który realizuje następujące zadania:
 - 1) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;
 - 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami;
 - 3) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły,
 - 4) diagnozowanie 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 przedszkola, szkoły i placówki.
2. Pedagog specjalny w ramach swoich obowiązków:
 - 1) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
 - 2) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom ale także nauczycielom.
 - 3) współpracuje z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

RZECZNIK PRAW UCZNIĄ

§ 52

Rzecznik Praw Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia, wynikających z Konwencji Praw Dziecka, regulaminów wewnątrzszkolnych i Statutu Szkoły. Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje nauczyciel, który został wybrany przez uczniów w drodze samorządowych wyborów i wyrazi zgodę na pełnienie funkcji.

§ 53

1. Zasady działania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) Rzecznik pełni stałe dyżury, w czasie których przyjmuje uczniów.
- 2) Uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw osobiście.
- 3) Rzecznik wysłuchuje ucznia i sporządza notatkę z rozmowy.
- 4) Rzecznik, po rozpoznaniu sprawy, na prośbę wydaje opinię pisemną, czy zostały naruszone prawa ucznia i przekazuje informację o naruszeniu praw Dyrektorowi Szkoły.
- 5) Rzecznik może być mediatorem między stronami.
- 6) Pytania i wnioski uczniowie mogą kierować do Rzecznika za pośrednictwem skrzynki pytań i wniosków. Każde pytanie lub wniosek muszą być podpisane przez ucznia.
- 7) Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.

§ 54

1. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) Zapoznavanie i propagowanie praw ucznia.
- 2) Reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 3) Mediacja między stronami konfliktu.
- 4) Rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów.
- 5) Ścisła współpraca z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym i Samorządem Uczniowskim.
- 6) Przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole.
- 7) Zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli.
- 8) Wnioskowanie i opiniowanie w sprawie udzielenia nagród i kar dla uczniów.

§ 55

1. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy:

- 1) Znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka.

- 2) Informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.
- 3) Interwencja w razie naruszania praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych.
- 4) Udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania.
- 5) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia.
- 6) Składanie Dyrektorowi Szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu.
- 7) Składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań ze swojej działalności na koniec każdego semestru.
- 8) Informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.
- 9) Kontrola realizacji spraw spornych.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ 56

Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wypełnianiu zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz upowszechnianiu wiedzy w regionie.

§ 57

1. Zadania i warunki współpracy nauczyciela bibliotekarza z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych młodzieży, kształtowanie i pogłębianie jej kultury literackiej poprzez indywidualne rozmowy , udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa - doboru lektury, propagowanie nowości wydawniczych i bibliotecznych;
 - 2) wdrażanie młodzieży do korzystania z różnych źródeł informacji poprzez przeprowadzanie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, organizowanie wy-cieczek do innych bibliotek;

- 3) pomaganie uczniom w uczeniu się i doszkąłcaniu poprzez kierunkowanie samodzielnej pracy w bibliotece, przygotowanie bibliograficznych zestawów tematycznych oraz pomoc w doborze literatury popularno - naukowej;
- 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami, udzielanie im pomocy w doskonaleniu zawodowym i doszkąłcaniu się, popularyzowanie pozycji z zakresu oświaty i wychowania, dydaktyki i metodyki danego przedmiotu, zaprenumerowanie i przekazywanie im czasopism metodycznych, informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów;
- 5) troska o stan merytoryczny i techniczny księgozbioru, wyrażająca się w gromadzeniu, opracowywaniu, konserwacji i selekcji zbiorów;
- 6) poszerzanie zbiorów bibliotecnych o nieksiążkowe nośniki informacji (wideoteka, taśmoteka, płytoteka) i zapewnienie możliwości wykorzystania ich w bibliotece;
- 7) modernizacja warsztatu informacyjnego poprzez zastosowanie technicznych nośników informacji;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości bibliotecnej: dziennej i okresowej statystyki wypożyczeń, dokumentacji, udzielonych porad, ewidencji wypożyczeń międzybibliotecnych;
- 9) troska o estetykę pomieszczeń bibliotek;
- 10) współpraca z innymi bibliotekami w tym z Gminną Bibliotką Publiczną w Krańcizynie w zakresie organizacji wystaw, konkursów i lokalnych akcji.

NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA ŚWIETLICY

§ 58

1. W Szkole działa Świetlica szkolna, która pełni funkcję opiekuńczo-wychowawczą nad dziećmi klas 0 - III.
2. W szczególnych przypadkach ze świetlicy mogą korzystać uczniowie klas starszych, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły, lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki.
3. Świetlica zapewnia zorganizowaną opiekę wychowawczą, zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie prac domowych.

4. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze,
 - 5) upowszechnianie kultury zdrowotnej,
 - 6) współdziałanie z rodzicami i uczniami przebywającymi w świetlicy,
5. Świetlica pracuje zgodnie z harmonogramem pracy szkoły.
6. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczestników nie może przekraczać 25 wychowanków.
7. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie klas 0-III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych, wychowawczo zaniedbanych, a także uczniowie dojeżdżający do Szkoły oraz dzieci z rodzin zastępczych.
8. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie według rocznego planu pracy zgodnego z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
9. Zakres zadań pracowników świetlicy określa dyrektor szkoły.
10. Dokumentację pracy świetlicy stanowią: dzienniki zajęć, plany pracy, karty zgłoszenia dzieci do świetlicy.

NAUCZYCIEL LOGOPEDA

§ 59

1. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, 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.
- 5) logopeda jest zobowiązany do wykonywania odpowiednio innych zadań określonych dla nauczycieli w niniejszym statucie.
- 6) logopeda prowadzi następującą dokumentację:
- a) dziennik zajęć i czynności,
 - b) kartoteki informacyjne o dzieciach lub uczniach zakwalifikowanych do różnych form pomocy.

NAUCZYCIEL WSPÓLORGANIZUJĄCY KSZTAŁCENIE

§ 60

1. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych oraz zintegrowanych działaniach prowadzonych przez innych nauczycieli, specjalistów i wychowawców określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
- 5) prowadzi inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

§60a

1. Nauczycielom, którzy rozpoczęli staż na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego, dyrektor szkoły/placówki wyznacza opiekuna stażu. Opiekunem może być nauczyciel mianowany bądź dyplomowany. W placówkach samorządowych opiekunem stażu nie może być nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze.
2. Obowiązkiem opiekuna jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
3. Zadania opiekuna stażu:
 - 1) współpraca z nauczycielem odbywającym staż i wspieranie go w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym w przypadku nauczyciela stażysty zapoznanie go z dokumentami obowiązującymi w danej szkole, w szczególności z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) współpraca z nauczycielem odbywającym staż w opracowaniu planu rozwoju zawodowego, w szczególności udzielanie mu pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
 - 3) wspieranie nauczyciela odbywającego staż w realizacji obowiązków zawodowych;
 - 4) umożliwianie nauczycielowi odbywającemu staż obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż;
 - 6) dzielenie się z nauczycielem odbywającym staż swoją wiedzą i doświadczeniem, w szczególności omawianie z nauczycielem zajęć prowadzonych przez siebie oraz przez nauczyciela;
 - 7) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela odbywającego staż do podejmowania wyzwań zawodowych;
 - 8) doskonalenie wiedzy i umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia roli opiekuna stażu.

§60b

1. Jednym z obowiązków dyrektora jest przedzielenie nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu mentora, którym ma być nauczyciel mianowany lub dyplomowany.
2. Do zadań mentora początkującego nauczyciela należy:

- 1) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole,
- 2) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego,
- 3) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela,
- 4) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć,
- 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem,
- 6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.

INNI PRACOWNICY ADMINISTRACYJNO – OBSŁUGOWI

REFERENT

§ 61

1. Referent szkoły odpowiada za:

- 1) majątek kancelarii, pieczętki oraz inne materiały będące w posiadaniu kancelarii,
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń podległych przed wyjściem z pracy,
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

2. Do zadań referenta szkoły należy:

- 1) obsługa kancelarii szkoły, prowadzenie teczek spraw i obieg pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 2) prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje) oraz prowadzenie rejestru w/w dokumentów,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,

- 4) odpowiedzialność za korespondencję służbową i inną korespondencję szkolną (ekspediuje korespondencję prowadzoną przez szkołę, dba o estetyczną formę i właściwą treść wysyłanych pism, sprawozdań i innych materiałów),
- 5) rejestracja pism przychodzących i wychodzących,
- 6) kompletowanie i przekazywanie do dekretacji dyrektorowi szkoły wszelkiej korespondencji,
- 7) prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych,
- 8) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy szkoły (raporty kasowe, czeki, rozliczenia zaliczek,
- 10) odpowiedzialność za terminowe załatwienie spraw kancelaryjnych,
- 11) wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej
- 12) wypełnianie adekwatnych druków i wystawianie zaświadczeń,
- 13) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli i pracowników obsługi, zwolnienia i urlopy,
- 14) organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości SIO,
- 16) archiwizacja dokumentów szkolnych,
- 17) sporządzanie zapotrzebowania na niezbędne druki (świadectwa szkolne, arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, pozalekcyjne itp.),
- 18) przygotowanie umów o pracę nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
- 19) prowadzenie dokumentacji egzaminów uczniowskich wynikających ze Statutu Szkoły oraz rekrutacji uczniów do szkoły,
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacyjnych w zakresie spraw uczniowskich,
- 21) sporządzanie i wydawanie pracownikom szkoły legitymacji służbowych, książeczek ubezpieczeniowych, prowadzenie rejestru w/w druków,
- 22) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne,
- 23) na zlecenie dyrektora przygotowywanie projektów pism,
- 24) dokonywanie zapisu uczniów do oddziałów przedszkolnych, szkoły i sporządzanie każdego roku wykazu dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych,
- 25) prowadzenie księgi uczniów, przyjmowanie i wypełnianie druków przekazania ucznia,

- 26) przekazywanie do oprawy arkuszy ocen, dzienników ustaw, dzienników urzędowych i innych zgodnie z wymogami prawa,
 - 27) zabezpieczanie pieczęci szkoły, druków ścisłego zarachowania oraz wszelkiej dokumentacji szkolnej przechowywanej w kancelarii szkoły,
 - 28) załatwianie interesantów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków, udzielanie koniecznych informacji,
 - 29) odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzone środki finansowe,
 - 30) odpowiedzialność służbowa za ochronę danych osobowych oraz druki ścisłego zarachowania,
 - 31) zachowanie tajemnicy służbowej i udzielanie wyłącznie informacji leżących w kompetencji wykonywanego stanowiska.
3. Referent szkoły realizuje inne prace zlecone przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 62

1. Podstawowe obowiązki głównego księgowego jako pracownika samorządowego regulują przepisy rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, odpowiednie przepisy szczególne do tych ustaw oraz Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej w Kraśniczynie.
2. Do obowiązków głównego księgowego w szczególności należy:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa z zakresu wykonywanych na stanowisku pracy zadań i prawa ustrojowego samorządu gminnego;
 - 2) rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków;
 - 3) informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach;
 - 4) prawidłowe organizowanie pracy własnej i przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 5) dbanie o mienie zakładu pracy, tj. miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.;
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwie i higienie pracy, prawa zamówień publicznych.
3. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) Obsługa finansowo – księgową jednostki, w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Kraśniczynie, w tym stołówki szkolnej i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym,
- e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- f) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- g) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- h) opracowywanie projektów dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- i) weryfikowanie materiałów planistycznych, projektów planów finansowych,
- j) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu finansowego, dokonywanie stosownych analiz i wyliczeń dotyczących tych planów,
- k) realizacja zadań związanych z centralizacją VAT,
- l) zgłaszanie do skarbnika gminy zapotrzebowania na środki finansowe zapewniające realizację wydatków budżetowych szkoły,
- m) nadzór i rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- n) podejmowanie działań w celu skutecznej realizacji mechanizmów kontroli zarządczej,
- o) kompletowanie i archiwizowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy.

2) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
- b) wstępnej kontroli legalności dokumentów, dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
- c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowania,
- d) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- e) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych .

- 3) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości a zwłaszcza zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - 4) Wstępne kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
 - 5) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
 - 6) Występowanie do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania księgowego.
 - 7) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
 - 8) Stosowanie przyjętych zasad rachunkowości.
 - 9) Rozliczanie inwentaryzacji.
 - 10) Sporządzania i organizowania wypłat wynagrodzeń dla pracowników szkoły.
 - 11) Potrącania podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzania informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w szkole i dokonywanie rocznego rozliczenia.
 - 12) Prowadzenia rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją.
 - 13) Obliczania zasiłków chorobowych i innych zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
 - 14) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
 - 15) Sporządzanie deklaracji PFRON.
 - 16) Dokonywanie Analizy wydatków poniesionych na wynagrodzenia nauczycieli (Jednorazowy dodatek uzupełniający).
 - 17) Wykonywanie innych poleceń służbowych, które są zgodne z merytorycznym aspektem zajmowanego stanowiska.
4. Główny księgowy odpowiada za:
- 1) Rachunkowość i zarządzanie finansami szkoły oraz kontrolę wewnętrzną w zakresie wyznaczonym odrębnymi przepisami.
 - 2) Przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami

- 3) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem rocznych planów finansowych, dochodów i wydatków.
- 4) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej.
- 5) Ochronę i zabezpieczenie przed usunięciem, uszkodzeniem lub nieuprawnionym dostępem danych zapisanych na komputerowych nośnikach danych, stanowiących księgi rachunkowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
- 6) Zabezpieczenie ochrony informacji niejawnych i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
- 7) Całokształt spraw należących do jego obowiązków oraz powierzone mienie i ponosi odpowiedzialność:
 - a) porządkową, dyscyplinarną za naruszenie obowiązków;
 - b) majątkową za wyrządzone szkody;
 - c) karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ 4

OBOWIĄZEK SZKOLNY I OBOWIĄZEK NAUKI

§ 63

1. W szkole podstawowej tworzy się oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego. Pobyt w oddziale przedszkolnym dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt.2, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej - w terminie do końca marca w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym dziecko zaczyna podlegać obowiązkowi szkolnemu, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

§ 64

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o 1 rok.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły, której ustalono obwód właściwy ze względu na miejsce zamieszkania.

§ 65

1. Uczeń spełnia obowiązek szkolny poprzez uczęszczanie do szkoły podstawowej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony do Dyrektora Szkoły - Dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku poza przedszkolem albo oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania, uwzględniając

konieczność uzyskania przez dziecko, przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego, opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony do Dyrektora Szkoły - Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§ 66

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych: przyborów szkolnych, właściwego stroju, obuwia na zmianę;
 - 4) respektowania statutu szkoły, regulaminów szkolnych oraz bieżących ustaleń;
 - 5) powiadamiania organów gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i zmianach w tym zakresie.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 67

1. Do punktu przedszkolnego przyjmowane są dzieci 3-4 letnie według zasad określonych w Regulaminie Rekrutacji Punktu Przedszkolnego.
2. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.

§ 68

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej,

- 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły na umotywowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, złożony do Dyrektora Szkoły, jeśli ta dysponuje wolnymi miejscami.

§ 69

1. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) w szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanej przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanej w Polsce.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 70

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) otrzymania pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 2) motywowania go do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) pełnej informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania po-szczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; warunków i sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania oraz warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów i oceny zachowania oraz uzasadnienia wystawianych ocen;
 - 5) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;

- 6) dostosowania dla niego wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 7) pisania egzaminu zewnętrznego w warunkach dostosowanych do potrzeb ucznia z dysfunkcjami zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 8) zwolnienia go z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach jego uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
- 9) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią celami, stawianymi wymaganiami;
- 10) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 11) opieki wychowawczej i warunków pobytu szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 12) podmiotowego, życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 13) uzyskania informacji o uwagach na jego temat zapisanych w zeszycie spostrzeżeń.
- 14) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów na zasadzie równego dostępu do zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań;
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i doradztwa zawodowego oraz pomocy w tym zakresie ze strony pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy, nauczycieli, dyrekcji szkoły, Samorządu Uczniowskiego, właściwych instytucji;
- 16) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania odpowiedzi i wyjaśnień;
- 17) zwracania się ze swoimi problemami do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, rzecznika praw ucznia, nauczycieli, dyrekcji szkoły, uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień, odpowiedzi, wsparcia;
- 18) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;

- 19) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 20) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 21) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
- 22) korzystania z pomieszczeń i terenów szkoły, bazy, wyposażenia, środków dydaktycznych tylko za zgodą i w obecności nauczyciela lub opiekuna;
- 23) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 24) udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie na podstawie pisemnej deklaracji rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej w Kraśniczynie;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 3) w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
- 4) samodzielnie pracować podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów;
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób dorosłych;
- 6) zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych; zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
- 7) wykonywać zarządzenia dyrekcji szkoły, wszystkie polecenia nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły - jeśli nie uwłacza to godności osobistej ucznia;
- 8) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 9) dostosowywać się do organizacji nauki w szkole - punktualnego stawiania się na zajęciach lekcyjnych, przebywania podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, bezwzględnego podporządkowania się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych poleceniom nauczycieli, opiekunów lub innych

- pracowników szkoły, podporządkowania się podczas przerw międzylekcyjnych poleceniom nauczycieli dyżurujących;
- 10) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych uczniów;
 - 11) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, dbania o ład, porządek i czystość na terenie szkoły - uczeń ma obowiązek używania obuwia zmiennego podczas całego roku szkolnego, bez względu na pogodę;
 - 12) pilnować własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły;
 - 13) bezwzględnie przestrzegać regulaminów znajdujących się w pracowniach, gabinetach przedmiotowych, sali gimnastycznej, oraz instrukcji obsługi urządzeń podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych;
 - 14) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
 - 15) czynnie przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności i agresji;
 - 16) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły i do budynku szkolnego materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 17) przestrzegać zakazu niszczenia elementów budynku szkolnego i terenu wokół szkoły, wyposażenia szkoły, sprzętów i urządzeń;
 - 18) bezwzględnie przestrzegać regulaminu szatni szkolnych;
 - 19) terminowo usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Rodzic (prawny opiekun) może usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach szkolnych osobiście niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie dłużej niż w ciągu tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności, po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane.
 - 20) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
 - 21) podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz, imprez okolicznościowych i środowiskowych nosić strój składający się z jasnej bluzki lub koszuli i ciemnych spodni lub spódnicy.
 - 22) na zajęciach wychowania fizycznego posiadać strój sportowy oraz obuwie sportowe.

ZASADY KORZYSTANIA W SZKOLE Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

§ 71

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
3. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
4. Telefon bądź inne urządzenia elektroniczne uczeń przynosi na własną odpowiedzialność.

SYSTEM MOTYWACJI UCZNIÓW

§ 72

1. Za wzorową naukę i bardzo dobre zachowanie uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałę dyrektora wobec szkoły,
 - 3) list pochwalny wychowawcy i Dyrektora szkoły do rodziców,
 - 4) nagrodę rzeczową,
 - 5) dyplom uznania,
 - 6) wytypowanie do uczestnictwa w wycieczce lub innej imprezie organizowanej przez szkołę,
 - 7) przyznanie odznak, tytułów i świadectw dla wyróżniających się uczniów przewidzianych przepisami oświatowymi.

§ 73

1. Wobec ucznia naruszającego określone w Statucie szkoły zasady stosuje się proporcjonalnie do wykroczenia oddziaływanie wychowawcze, w tym kary:
 - 1) upomnienie ustne nauczyciela lub wychowawcy,
 - 2) uwagi negatywne przekładające się na ocenę zachowania wpisane do dziennika przez wychowawcę klasy lub nauczycieli zgodnie z przyjętymi kryteriami,
 - 3) naganę Dyrektora szkoły,
 - 4) przeniesienie do równorzędnej klasy ucznia, który rażąco narusza zasady określone w statucie szkoły i wobec którego nie skutkują kary, o jakich mowa w punktach 1- 3,
 - 5) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
2. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
 - 1) rażąco narusza normy i zasady obowiązujące w szkole,
 - 2) zastosowane wobec ucznia kary przewidziane w Statucie, nie przyniosły pożądaných efektów,
 - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący wobec innych,
 - 4) dopuszcza się czynów naruszających prawo i zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów.

§ 74

1. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień przed dyrektorem szkoły, w obecności wychowawcy i pedagoga szkolnego .
2. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez wychowawcę lub nauczyciela do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary.
 - 1) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty jego złożenia i udziela pisemnej odpowiedzi.
 - 2) W razie konieczności, w sytuacji wymagającej zbadania sprawy, może to nastąpić w ciągu 30 dni.
3. Na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela lub ucznia w mediacjach może uczestniczyć pedagog szkolny.

4. Rozstrzygnięcia konfliktów należy dokonywać, kierując się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego przy zachowaniu prawa stron do zachowania własnych opinii. Kara musi być współmierna do winy.
5. Szkoła ma obowiązek informowania na piśmie rodziców/opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kar ustawowych w terminie 7 dni od daty jej nałożenia, obowiązek ten wypełnia wychowawca klasy.
6. W przypadku szczególnie drastycznych, chuligańskich wybryków i czynów przestępczych szkoła zawiadamia policję i/lub sąd rodzinny.

TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW NA TERENIE SZKOŁY

§ 75

1. Organy Szkoły są zobowiązane do ścisłej współpracy we wszystkich kluczowych sprawach dotyczących Szkoły i jej dobra współdziałając ze sobą.
2. Wszelkie wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy Szkoły w ramach ich kompetencji, kierowane pod adresem Dyrektora Szkoły i/lub innych organów Szkoły wymagają formy pisemnej.
3. Dyrektor Szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów Szkoły, którzy reprezentują je i działają w ich imieniu.
4. Organy mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów z wyjątkiem tych posiedzeń, na których obecność zaproszonych mogłaby naruszać dobro ucznia lub nauczyciela.
5. W przypadku powstania w Szkole sytuacji konfliktowej wszystkie organy zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych działań będących w ich kompetencjach w celu rozwiązania konfliktu i osiągnięcia porozumienia.
6. Wszystkie spory na płaszczyźnie uczeń - uczeń rozstrzyga wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, Dyrektorem, Samorządem Uczniowskim oraz Rzecznikiem Praw Ucznia.
7. Wszystkie spory na płaszczyźnie uczeń - nauczyciel rozstrzyga Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców. Na wniosek wychowawcy lub nauczyciela w mediacjach może uczestniczyć pedagog szkolny.
8. W przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu każda ze stron ma prawo odwołać się do organu nadzorującego szkołę.

9. Rozstrzygnięcia sporów należy dokonywać kierując się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego przy zachowaniu prawa stron do wyrażania własnych opinii.
10. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

INNOWACJE PEDAGOGICZNE

§ 76

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, polegające na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych bądź metodycznych, mających na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły.
2. Innowacje nie mogą naruszać podstawy programowej, ramowych planów nauczania wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Uchwałę o podjęciu innowacji pedagogicznych podejmuje rada pedagogiczna po zasięgnięciu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
4. Nauczyciel wprowadzający innowację powinien złożyć do dyrektora szkoły wniosek z krótkim opisem zasad realizowanej innowacji.
5. Dyrektor szkoły zapewnia warunki organizacyjne, kadrowe i materialne niezbędne do prawidłowej realizacji uchwalonej przez radę pedagogiczną innowacji.
6. Nauczyciel wdrażający innowację jest zobowiązany do przedstawienia radzie pedagogicznej każdego roku w czerwcu sprawozdania z realizacji innowacji.

ROZDZIAŁ 5

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 77

1. Niniejszy regulamin określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady przeprowadzania sprawdzianów w Szkole Podstawowej w Kraśniczynie.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) jest zgodny z „Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania”.
3. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.
4. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o zasadach oceniania.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów), a sprawdzone i ocenione prace kontrolne są do ich wglądu.
6. Przy ustalaniu oceny z wf-u, muzyki, plastyki i techniki bierze się pod uwagę w szczególności zaangażowanie ucznia z wywiązywania się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

CELE I ZAKRES WZO

§ 78

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) mobilizowanie ucznia do systematycznej pracy i efektywnej samooceny;

- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju, rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) dostarczanie bieżącej informacji o trudnościach i uzdolnieniach;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 96.
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Wewnętrzne Zasady Oceniania podlegają ewaluacji.

WYMAGANIA EDUKACYJNE I OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA

§ 79

1. Nauczyciele sporządzają rejestr wymagań wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania danego przedmiotu.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom:

- 1) uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym,
 - 2) uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego - na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) uczniom posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) uczniom nieposiadającym orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt.1)-3), którzy są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów dokonanych przez nauczycieli, specjalistów,
 - 5) uczniom posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Przedmiotowy system oceniania z danego przedmiotu dla danej klasy opracowuje zespół nauczycieli w oparciu o WZO oraz podstawę programową.

INFORMOWANIE RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) I UCZNIÓW O OCENACH

§ 80

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany zapoznać (przypomnieć) uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) ze Statutem Szkoły, programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły.
2. Nauczyciele do końca września każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy do końca września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) przewidywanych dla nie rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Czynią to za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub podczas indywidualnych.
5. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania informują ucznia nauczyciele poszczególnych przedmiotów na zajęciach lekcyjnych, najpóźniej 10 dni przed radą klasyfikacyjną.
6. O przewidywanej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej nauczyciel informuje ucznia, a wychowawca rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Nauczyciel/wychowawca w uzasadnionych przypadkach może podwyższyć przewidywaną ocenę śródroczną lub końcoworoczną z zajęć edukacyjnych lub podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania.
8. W szczególnych przypadkach podczas epidemii, pandemii na prośbę rodzica, informację o ocenach ucznia można uzyskać za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie.

§ 81

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są

udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom), do końca bieżącego roku szkolnego.

4. W przypadku dłuższej nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów (np. pobyt za granicą) mogą oni na piśmie wskazać inną osobę, która będzie uprawniona do uzyskania informacji o ocenach i zachowaniu ucznia.

KRYTERIA OCEN ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH

§ 82

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia dodatkowe. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisują nauczyciele do dziennika w pełnym brzmieniu, a do arkuszy ocen oceny wpisują wychowawcy w pełnym brzmieniu.
4. Prace klasowe ocenia się według skali procentowej ustalonej w PZO opracowanych przez zespoły przedmiotowe.

KRYTERIA OCEN DLA KLAS IV – VIII

§ 83

Ustala się następujące ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych semestralnych i rocznych w klasach IV - VIII szkoły podstawowej:

- 1) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania i najważniejszych w uczeniu danego przedmiotu, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności oraz nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem a braki

w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

- 2) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te są do nadrobienia w toku dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 3) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnia pełną listę wymagań podstawowych określonych w przedmiotowym systemie oceniania, rozwiązuje typowe problemy z minimalną pomocą nauczyciela, próbuje porównywać, wnioskować, zajmować stanowisko, wykazuje aktywność w czasie lekcji.
- 4) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który spełnia listę wymagań podstawowych i rozszerzających określonych w przedmiotowym systemie oceniania, umie samodzielnie pracować z podręcznikiem i materiałem źródłowym, stosuje terminologię typową dla danego przedmiotu, korzysta z różnych źródeł informacji, bierze aktywny udział w zajęciach.
- 5) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnia pełną listę wymagań określonych w przedmiotowym systemie oceniania, ze sprawdzianów i prac pisemnych uzyskał oceny co najmniej dobre, potrafi samodzielnie interpretować i wyjaśniać fakty oraz zjawiska, umie bronić swych poglądów, rozwiązuje złożone i trudne problemy, wnosi twórczy wkład w realizowane zagadnienia.
- 6) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia pełną listę wymagań określonych w przedmiotowym systemie oceniania, samodzielnie poszerza swoją wiedzę, umie formułować oryginalne i przemyślane wnioski, osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

KRYTERIA OCEN W KSZTAŁCENIU ZINTEGROWANYM

§ 84

1. W klasach I - III zachowanie i osiągnięcia edukacyjne uczniów są ocenami opisowymi.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasie I - III szkoły podstawowej uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności

z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

OCENA OPISOWA Z ZACHOWANIA

§ 85

1. Ocena opisowa z zachowania uwzględnia następujące aspekty:
 - 1) kontakty indywidualne z innymi dziećmi (sposób nawiązywania kontaktów i ich jakość);
 - 2) współdziałanie w grupie rówieśniczej (pozycja i działanie w grupie);
 - 3) kontakty z dorosłymi (wycucie dystansu, przyjmowanie uwag i poleceń);
 - 4) dobre wychowanie (stosowanie zwrotów grzecznościowych, zachowanie w różnych sytuacjach);
 - 5) sposób pracy (jakość, tempo);
 - 6) samodzielność podczas pracy (oczekiwanie, potrzeba pomocy);
 - 7) praca na lekcji (aktywność i koncentracja, organizacja miejsca pracy).

§ 86

1. W klasach I - III szkoły podstawowej sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się jako:
 - 1) kontrola ciągła poprzez obserwację pracy ucznia, jego zachowania i zaangażowania, analizę przyrostu wiedzy oraz osiągniętych sprawności i umiejętności;
 - 2) samokontrola, teczki z pracami, zeszyty przedmiotowe, prace pisemne, zeszyty ćwiczeń, wystawki tematyczne, gry, dramy, inscenizacje i inne formy;
 - 3) kontrola doraźna poprzez sprawdziany, testy, zadania domowe.
 - 4) w szczególnych przypadkach podczas epidemii, pandemii:
 - a) obserwacja zdjęć prac uczniowskich,
 - b) analiza prac przesyłanych za pomocą e maila,
 - c) przegląd nagrań pracy uczniów.

FORMY OCENIANIA W KLASACH I-III SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 87

1. W zakresie edukacji polonistycznej ocenie podlega:
 - 1) sposób i jakość czytania (wymowa i intonacja),
 - 2) poprawność i tempo czytania,
 - 3) rozumienie czytanego tekstu,
 - 4) pisanie z pamięci, ze słuchu,
 - 5) opanowanie pamięciowe tekstu,
 - 6) poziom graficzny pisma,
 - 7) poziom przepisywania tekstu,
 - 8) pisanie twórcze,
 - 9) sposób wypowiedzi ustnych swobodnych i tematycznych,
 - 10) poziom słownictwa,
 - 11) poprawność wypowiedzi.
2. W zakresie edukacji matematycznej ocenie podlega:
 - 1) sposób i poprawność wykonywania obliczeń,
 - 2) rozumienie i umiejętność zapisywania działań arytmetycznych,
 - 3) umiejętność rozwiązywania prostych i złożonych zadań tekstowych.
3. W zakresie edukacji środowiskowej przedmiotem opisu jest:
 - 1) nastawienie poznawcze ucznia (ciekawość świata),
 - 2) umiejętność dokonywania prostych obserwacji, doświadczeń, eksperymentów i wyciągania wniosków.
4. W zakresie edukacji muzycznej ocenie podlega:
 - 1) odtwarzanie słów i melodii piosenek,
 - 2) odtwarzanie rytmu,
 - 3) nazywanie rozróżnianie podstawowych wartości rytmicznych,
 - 4) akompaniowanie na instrumentach perkusyjnych,
 - 5) określanie wysokości dźwięków,
 - 6) ilustrowanie muzyki ruchem.
5. W zakresie edukacji plastyczno - technicznej ocenie podlega:
 - 1) oryginalność prac (twórcze podejście i różnorodność stosowanych technik),
 - 2) jakość wykonywania prac (estetyka i kompozycja),
 - 3) sposób pracy (postępowanie przy pracy, wykorzystanie narzędzi).

6. W zakresie zajęć ruchowych ocenia się poziom sprawności ruchowej i dyscyplinę podczas zajęć.
7. W szczególnych przypadkach podczas epidemii, pandemii ocenie podlega systematyczny i aktywny udział w kształceniu na odległość.

OCENIANIE POMOCNICZE W KLASACH I-III

§ 88

1. Uzupełnieniem oceny opisowej są oceny pomocnicze, stosowane przede wszystkim do odnotowywania postępów w nauce i zachowaniu w dzienniku zajęć.
 - 1) 6 - Wspaniale, znakomicie - uczeń samodzielnie wykonuje zadania wykraczające poza podstawę programową, biegle wykorzystuje zdobytą wiedzę w rozmaitych sytuacjach.
 - 2) 5 - Bardzo ładnie pracujesz - uczeń posiada pełną wiedzę i umiejętności w zakresie podstawy programowej, potrafi je w pełni wykorzystać w praktyce, nie wymaga pomocy nauczyciela.
 - 3) 4 - Jesteś na dobrej drodze - uczeń posiada pełną wiedzę i umiejętności w zakresie podstawy programowej, popełnia nieliczne błędy, wiąże istotne wiadomości z praktycznym działaniem, czasami wymaga pomocy nauczyciela.
 - 4) 3 - Bardziej się staraj - uczeń posiada niezbędną wiedzę i umiejętności w zakresie podstawy programowej, popełnia jednak wiele błędów, czasami ma problemy z wykorzystaniem posiadanej wiedzy w praktyce i potrzebuje pomocy nauczyciela.
 - 5) 2 - Musisz więcej pracować - uczeń ma braki w podstawowych wiadomościach, ma problemy z wykorzystaniem posiadanej wiedzy w praktyce, wymaga częstej pomocy i wsparcia nauczyciela.

SKALA OCEN

§ 89

1. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,

- 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W dzienniku lekcyjnym w zapisie ocen bieżących dopuszcza się stosowanie dodatkowych oznaczeń.

ZASADY POPRAWIANIA OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 90

1. Uczeń, który systematycznie uczęszczał na dane zajęcia edukacyjne, pisał wszystkie prace klasowe, kartkówki, prowadził zeszyt przedmiotowy i odrabiał zadania domowe może wystąpić o podwyższenie rocznej oceny z danych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku ubiegania się o podwyższenie oceny niedostatecznej, warunkiem jest także skorzystanie przez ucznia z pomocy oferowanej przez szkołę lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
3. Podwyższenie oceny może nastąpić w wyniku napisania przez ucznia sprawdzianu przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w oparciu o wymagania programowe przy uwzględnieniu kryteriów PZO na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), złożony w sekretariacie w terminie 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, komisja w składzie: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, wicedyrektor, przeprowadza sprawdzian obejmujący wiadomości i umiejętności nabyte przez ucznia w danym roku szkolnym.
5. Sprawdzian odbywa się najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje ucznia o ustalonym terminie sprawdzianu.
7. Ze sprawdzianu komisja sporządza protokół, w którym podaje uzasadnienie podwyższenia rocznej oceny lub utrzymania oceny przewidywanej z danych zajęć edukacyjnych oraz dołącza się pracę ucznia.
8. Ocenianie bieżące:

- 1) Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonych w wymaganiach edukacyjnych wiadomości i umiejętności na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. Do dziennika wpisuje się obie oceny. Pierwsza jest ujęta w nawias, zaś przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej bierze się pod uwagę przede wszystkim ocenę poprawioną.
- 2) W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności.
- 3) W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
- 4) Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem.
- 5) Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „np”. Po dłuższej nieobecności ucznia, nauczyciel ustala z uczniem termin i formę zaliczenia sprawdzianu.

FORMY KONTROLI I OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW

§ 91

1. Przyjmuje się następujące formy kontroli:

- 1) odpowiedzi ustne- odpowiedzi na zadane pytania wynikające ze specyfiki przedmiotu;
- 2) prace pisemne w klasie:
 - a) kartkówka - czas trwania 10-20 minut, bez zapowiedzi, obejmuje zagadnienia z dwóch lub trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
 - b) sprawdzian - czas trwania 45 minut, zapowiedziany tydzień wcześniej, potwierdzony wpisem w dzienniku,
 - c) praca klasowa - czas trwania 1 - 2 godziny lekcyjne, zapowiedziana tydzień wcześniej, potwierdzona wpisem do dziennika i lekcją powtórzeniowo - utrwalającą, obejmuje szerszy zakres materiału,

- d) dyktando - czas trwania od 20 do 45 minut, zapowiedziane 3 dni wcześniej, pisane z pamięci lub ze słuchu i poprzedzone ćwiczeniami utrwalającymi zasady pisowni.
 - e) sprawdziany zewnętrzne - czas trwania – zgodnie z wytycznymi, zapowiedziane 2 tygodnie wcześniej, bez konieczności wcześniejszego utrwalania wiadomości,
- 3) prace domowe – ćwiczenia, notatki, wypracowania, referaty, własna twórczość (utwory literackie, prace plastyczne, prezentacje itp.), inne prace wynikające ze specyfiki przedmiotu na zasadach zawartych w rozporządzeniu.
 - 4) aktywność na lekcji:
 - a) indywidualna - pomysłowość w samodzielnym rozwiązywaniu problemów.
 - b) grupowa - organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy.
2. Podczas nauczania zdalnego kontroli i ocenie podlegają:
- 1) testy online;
 - 2) zdjęcia prac uczniowskich;
 - 3) nagrania pracy uczniów;
 - 4) prace przesyłane drogą elektroniczną;
 - 5) prace przesyłane za pomocą e maila;
 - 6) wypowiedzi uczniowskie podczas lekcji prowadzonych online;
 - 7) odpowiedzi telefoniczne uczniów;
 - 8) systematyczny i aktywny udział w zajęciach online prowadzonych na różnych platformach internetowych lub telefonicznie we współpracy z nauczycielem;
 - 9) wypełnianie systematyczne testów, przysyłanie efektów prac do nauczyciela.

CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRAWDZANIA

§ 92

- 1. Kontrola bieżąca - ocenianie bieżące musi odbywać się systematycznie i uwzględniać różne dziedziny działalności ucznia, wynikające ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 2. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż 2 prace klasowe lub 2 sprawdziany, a w ciągu jednego dnia nie więcej niż 1.

3. Dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu pracy klasowej (sprawdzianu) na prośbę uczniów, z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu pkt. 2 nie obowiązuje.
4. Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminu pracy klasowej (sprawdzianu), jeżeli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć poprzez celową absencję, ucieczki z lekcji itp.
5. Na dwa dni przed klasyfikacją semestralną (końcoworoczną), należy zaprzestać przeprowadzania prac klasowych, sprawdzianów.

§ 93

1. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel oddaje uczniom w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni od daty pisania danej pracy, z wyłączeniem przerw uwzględnionych w kalendarium roku szkolnego.
2. W przypadku niedotrzymania przez nauczyciela terminu sprawdzenia i oddania prac uczniom, do dziennika zostają wpisane tylko te oceny, które satysfakcjonują uczniów.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela, przekazuje on sprawdzone prace w terminie przedłużonym o czas trwania zwolnienia lekarskiego.
4. W przypadku zwolnienia trwającego powyżej 2 tygodni, decyzję o terminie sprawdzenia i oddania prac klasowych, sprawdzianów, podejmuje dyrektor szkoły.
5. Zadaniem nauczyciela jest poinformowanie Dyrektora o przeprowadzonej wcześniej pracy klasowej, sprawdzianie, w dniu doręczenia zwolnienia.

KLASYFIKACJA

§ 94

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - wg przyjętej skali - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania. Odbywa się w ostatnim pełnym tygodniu stycznia.
2. Klasyfikacja roczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na posumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) w czasie nauczania zdalnego ocena z zajęć edukacyjnych i zachowania przesyłana jest ustaloną drogą elektroniczną w określonym terminie
- 2) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półrocza) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć, może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania oraz wykonywania zadawanych prac.
3. Oceny śródroczne i roczne z religii w klasach I - III szkoły podstawowej podaje się wg skali przyjętej dla klas IV - VIII.
4. Klasyfikacja roczna w klasach IV - VIII szkoły podstawowej polega na posumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
6. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii lekarskiej i na czas określony w tej opinii.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnością sprzężoną lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
 - 1) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
9. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, roczna ocena z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 95

1. Jeżeli uczeń opuścił ponad 50% zajęć ustalonych w szkolnym planie nauczania, może nie być klasyfikowany z tych zajęć, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, jeśli uczeń jest w trudnej sytuacji rodzinnej lub zdrowotnej.
4. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek rodziców złożony do Dyrektora Szkoły, przy czym wniosek taki musi być złożony przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 1) w szczególnych przypadkach podczas epidemii, pandemii na prośbę rodzica umożliwiona jest złożenie wniosku za pomocą poczty elektronicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
 - 1) uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w punkcie 2,3,4.1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w punkcie 4.2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczniowi, o którym mowa w punkcie 4b nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny celem ustalenia oceny śródrocznej musi się odbyć do końca marca, a celem ustalenia oceny końcoworocznej - do końca sierpnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2,3, 4.1) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4.2) przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
14. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w szkole;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych , z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

SPRAWDZIAN WIADOMOSCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNI

§ 96

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
2. W terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została określona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

- 1) w szczególnych przypadkach podczas epidemii, pandemii na prośbę rodzica umożliwia się zgłoszenie zastrzeżeń za pomocą poczty elektronicznej.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 1) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w §98;
 - 2) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach);
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 97

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy, w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z 2 obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy z muzyki, plastyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma formę praktyczną.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły – przewodniczący;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace ucznia, związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i związaną informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 9.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia oraz jego sytuację rodzinną, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te realizowane będą w klasie programowo wyższej.

ABSOLWENCI SZKOŁY

§ 98

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 117pkt. 5-6; na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć .których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu.
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty na zasadach określonych przez OKE.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 99

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje:

- 1) w części pierwszej – język polski,
 - 2) w części drugiej – matematyka
 - 3) w części trzeciej – język obcy nowożytny.
2. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu ósmoklasisty z zakresu tego języka nowożytnego, którego uczą się jako przedmiotu obowiązkowego.
 3. W przypadku, gdy uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do Dyrektora Szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu ósmoklasisty z zakresu jednego z tych języków, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
 4. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo nie-publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
 5. Opinię, o której mowa w punkcie 4, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają Dyrektorowi Szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
 6. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora OKE, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
 7. Szczegółowe warunki dotyczące egzaminu ósmoklasisty określa OKE.

REGULAMIN USTALANIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 100

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania począwszy od klasy IV 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;
 - 8) systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 3. Roczna i semestralna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
 4. Przy wystawianiu oceny zachowania uwzględnia się:
 - 1) samoocenę ucznia;
 - 2) opinię zespołu uczniowskiego, rozumianą jako opinię uczniów danej klasy, sformułowaną w toku dyskusji;
 - 3) opinię wychowawcy klasy;
 - 4) opinię nauczycieli uczących w danej klasie oraz pedagoga szkolnego;
 - 5) opinię innych pracowników szkoły;
 - 6) uwagi pozytywne i negatywne zapisane w dzienniku elektronicznym;
 - 7) poniższe kryteria:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, np.:
 - świadomie pracuje nad własnym rozwojem osobistym - aktywnie współpracuje z nauczycielem i uczniami na lekcjach, zajęciach, na miarę swoich możliwości,
 - przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole i poza nią,
 - wywiązuje się z powierzonych funkcji i zadań,
 - posiada i zmienia obuwie na terenie szkoły oraz schludny strój odpowiedni do sytuacji i miejsca,
 - punktualnie przychodzi na zajęcia,
 - korzysta z oferty zajęć dodatkowych.
 - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, np.:
 - bierze udział w konkursach szkolnych, międzyszkolnych, wojewódzkich i aktywnie się do nich przygotowuje,

- z własnej inicjatywy i bezinteresownie udziela pomocy kolegom np. przekazuje informacje z lekcji, pożycza notatki uczniom nieobecnym, pomaga słabszym,
 - wykazuje się samodzielnością i aktywnością w życiu klasy, szkoły, Samorządu Uczniowskiego, Szkolnego Koła Wolontariatu i innych organizacji,
 - jest pomysłowy, z własnej inicjatywy podejmuje się wykonania zadań,
 - uczestniczy w zajęciach kółek zainteresowań i innych formach zajęć w szkole i poza nią.
- c) dbałość o honor i tradycje Szkoły, np.:
- oddaje należyty szacunek symbolom narodowym i sztandarowi Szkoły,
 - podczas apeli i uroczystości szkolnych zachowuje właściwą postawę.
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej, np.:
- posługuje się kulturalnym językiem wypowiedzi,
 - nie stosuje wulgaryzmów.
- e) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób, np.:
- samowolnie nie opuszcza lekcji, terenu szkoły,
 - bezpiecznie spędza czas na przerwach i stosuje się do uwag nauczyciela dyżurującego,
 - przeciwstawia się przejawom przemocy, wulgarności, łamaniu prawa szkolnego oraz wszelkim przejawom nietolerancji,
 - przestrzega ustalonych regulaminów i zasad zachowania w szkole i podczas wyjść,
 - nie przynosi niebezpiecznych przedmiotów.
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, np.:
- wykazuje się kulturą osobistą niezależnie od okoliczności i miejsca,
 - zna i stosuje przyjęte normy i zasady,
 - swoim zachowaniem nie zakłóca toku lekcji,
 - dba o przedmioty swoje, kolegów oraz mienie szkoły,
 - dba o estetykę własnego stroju, klasy, szkoły,
 - nie używa telefonu w trakcie zajęć.
- g) okazywanie szacunku innym osobom, np.:
- przestrzega praw innych osób,

- jest koleżeński, życzliwy,
- używa zwrotów grzecznościowych w każdej sytuacji niezależnie od okoliczności wobec wszystkich pracowników szkoły, kolegów,
- jest prawdomówny.

5. Warunki otrzymania poszczególnych ocen z zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia powyższe kryteria;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia znaczną większość z powyższych kryteriów,
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia większość z powyższych kryteriów,
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej połowę z powyższych kryteriów,
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia powyższych kryteriów;
 - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie spełnia powyższych kryteriów oraz wszedł w konflikt z prawem, a jego zachowanie przejawia symptomy demoralizacji, ponadto uczeń nie wykazał poprawy swojego postępowania.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub 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.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Wszelkie uwagi odnoszące się do zachowania ucznia zapisywane są w dzienniku elektronicznym.
10. Roczna ocena zachowania może wzrosnąć w stosunku do oceny z I semestru maksymalnie o 2 stopnie.
11. Jeżeli uczeń otrzyma naganę dyrektora szkoły, może otrzymać ocenę najwyżej poprawną.

ZASADY POPRAWIANIA OCEN ZACHOWANIA

§ 101

1. Uczniowie i rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, zastrzeżenia te mogą być zgłoszone na piśmie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Należy się kierować zasadą, że wychowawca klasy winien być na bieżąco informowany o wszystkich sprawach związanych z zachowaniem jego uczniów (poprzez odpowiedni wpis w dzienniku elektronicznym) tak, by mógł podejmować odpowiednie środki wychowawcze we właściwym czasie i dokonać prawidłowej oceny.

9. Wszystkie zastrzeżenia co do wpisywanych uwag uczeń powinien kierować do wychowawcy klasy.

§ 102

Wszelkich zmian w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii SU i Rady Rodziców.

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 103

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją, dyskryminacją oraz innymi przejawami patologii.
2. W celu koordynacji i kontroli prawidłowego przebiegu działań o których mowa w ust.1 Dyrektor powołuje corocznie spośród nauczycieli koordynatora ds. bezpieczeństwa uczniów.
3. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych podlegających kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad uczniami w czasie ich pobytu w szkole, a także podczas zajęć poza terenem szkoły (wyjścia, pobyt na pływali, wyjazdy na zawody sportowe, zielone szkoły, wycieczki) oraz dba o pełne poczucie bezpieczeństwa uczniów i przestrzeganie obowiązujących przepisów.
5. Każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych uczniom i zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć.
6. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:
 - 1) niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało zagrożenie;
 - 2) usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji, albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia dyrekcji szkoły;
 - 3) nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia.
7. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami, przejawami dyskryminacji oraz innymi przejawami patologii społecznej.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym.
9. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę klasy, który powiadamia o tym fakcie rodziców ucznia.
10. Jeśli uczeń w trakcie pobytu w szkole zachorował lub uległ urazowi, wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel dyżurujący lub inny pracownik szkoły powinien:
 - 1) niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z jego wskazówkami;
 - 2) zapewnić opiekę uczniowi do czasu przybycia rodziców lub innej osoby dorosłej przez nich upoważnionej.
11. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów niekorzystających z dowożenia kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia do domu; od tej chwili odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice.
12. Przed zajęciami, podczas przerw oraz po zajęciach organizowane są dyżury nauczycielskie na korytarzach, holach, boisku szkolnym, szatni, według opracowanego harmonogramu.
13. Każdy nauczyciel obowiązany jest do punktualnego wychodzenia na wyznaczone dyżury rzetelnego pełnienia przydzielonych dyżurów zgodnie z obowiązkami określonymi w odrębnym dokumencie.
14. Dyżurujący nauczyciele powinni przede wszystkim zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom ryzykownym uczniów, za nauczycieli nieobecnych w szkole Dyrektor wyznacza zastępstwa na dyżurach.
15. Uczniowie oczekujący na zajęcia dodatkowe lub autobus szkolny mają obowiązek przebywania pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub wychowawcy świetlicy.
16. Nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice i uczniowie współdziałają w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów:
 - 1) pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek informowania dyrektora lub nauczycieli o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) Samorząd Uczniowski i Szkolny Klub Wolontariusza wspomagają nauczycieli w wykonywaniu ich zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa;
 - 3) pracownicy szkoły i rodzice udzielają pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
17. Nauczyciele znają i stosują zasady postępowania w sytuacjach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa ucznia w zakresie:
 - 1) BHP,

- 2) udzielania pierwszej pomocy,
 - 3) reagowania w sytuacjach nadzwyczajnych związanych z:
 - a) posiadaniem substancji psychoaktywnych
 - b) podejrzeniem występowania poważnych problemów w obszarze:
 - zdrowia psychicznego (depresje, anoreksja, bulimia),
 - stwierdzenia występowania u uczniów wyników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych,
 - agresywnego zachowania(przemoc, cyberprzemoc),
 - powzięcia podejrzeń o stosowaniu przemocy w rodzinie,
 - stwierdzenia kradzieży, wyłudzenia, zastraszania,
 - stwierdzenia przypadków dyskryminacji, wyśmiewania, ośmieszania.
18. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia, Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

ZASADY WYKORZYSTANIA MONITORINGU W SZKOLE

§ 104

1. Szkoła objęta jest systemem monitoringu w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniom.
2. Zapisy monitoringu umieszczonego w budynku szkoły oraz na zewnątrz niego dają możliwości podniesienia poziomu bezpieczeństwa uczniów.
3. Wprowadzono oznaczenie budynku szkolnego tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
4. Zgłoszono szkolny system monitoringu CCTV do właściwej komendy policji.
5. Monitorowanie pojawiania się w szkole osób niepowołanych.
6. Zapobieganie przejawom dewastacji mienia szkoły.
7. Kontrola sytuacji konfliktowych oraz przejawów agresji występujących wśród uczniów.
8. Zapobieganie zagrożeniom związanym z substancjami psychoaktywnymi w szkole.
9. Kontrola przejawów zastraszania i wymuszeń występujących u uczniów.

10. Wyeliminowanie przejawów oraz wyciągnięcie konsekwencji wobec osób winnych nie-regulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie placówki szkolnej.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego zawarte są w Regulaminie.

ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISU Z MONITORINGU WIZYJNEGO

§ 105

1. W celu poprawy bezpieczeństwa uczniów i pracowników obserwowany i rejestrowany jest obraz zdarzeń w Szkole Podstawowej w Kraśniczynie.
2. Do przeprowadzania wyżej wymienionych działań uprawniony jest Dyrektor oraz Wicedyrektor Szkoły.
3. Zarejestrowany obraz zdarzeń przechowuje się przez okres nie dłuższy niż 10 dni, a następnie automatycznie podlega on zniszczeniu.
4. Zarejestrowany obraz zdarzeń mogący być dowodem pozwalającym na wszczęcie postępowania karnego albo postępowania o wykroczenie lub mogącego być dowodem mającym znaczenie dla tych postępowań, udostępnia się organom ścigania.
5. Zarejestrowany obraz zdarzeń może być wykorzystany dla realizacji misji wychowawczej szkoły i tylko w przypadku podejrzenia naruszenia Statutu Szkoły Podstawowej w Kraśniczynie.
6. Zarejestrowany obraz zdarzeń mogących naruszać Statut Szkoły może być udostępniony Radzie Pedagogicznej lub innym statutowym organom szkoły za zgodą Dyrektora Szkoły.
7. Udostępnianie obrazu zdarzeń nie może naruszać praw osób w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych.

PRACA Z UCZNIEM O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH

§ 106

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog ,logopeda, nauczyciel wspomagający.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się we współpracy z rodzicami uczniów, nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi szkołami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a szczególności działającymi na terenie gminy, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami poza-rządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

ZASADY ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

§ 107

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu i szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i szkoły oraz środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu i szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;

- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych wynikających z sytuacji bytowej ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, szkole i placówce rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu i szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog, logopeda oraz nauczyciele posiadający kwalifikacje do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 4) przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Dyrektor Szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi warunki współpracy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora przedszkola, szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) nauczyciela wspomagającego;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
12. W przedszkolu i szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 13. Dyrektor przedszkola, szkoły organizuje wspomaganie przedszkola i szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca klasy lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy.
 15. Szczegółowe warunki organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.
 16. W czasie nauczania zdalnego ustala się w porozumieniu z rodzicami oraz uczniami optymalne sposoby komunikowania się, a ustalone formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenie specjalne organizuje się zgodnie z planem oraz w czasie dostosowanym do potrzeb i możliwości dziecka oraz rodziny.

§ 108

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
2. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczeń uczęszcza.
3. Zadania zespołu:
 - 1) planuje i koordynuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wstępnej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-

- pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną; indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane i wdrażane na każdy rok szkolny;
- 3) dokonuje okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
4. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek Dyrektora Szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek rodziców ucznia za ich zgodą – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista;
 - 3) spotkania zespołu odbywają się przynajmniej raz w semestrze.

POMOC MATERIALNA

§ 109

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne).
4. Warunki i zasady udzielania pomocy materialnej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 110

1. Szkoła Podstawowa w Kraśniczynie używa pieczęci urzędowej.
2. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.

§ 111

1. Szkoła Podstawowa w Kraśniczynie nosi imię Kardynała Stefana Wyszyńskiego od 27 maja 2010 r.
2. Szkoła Podstawowa w Kraśniczynie posiada własny sztandar, który składa się z płatu i drzewca (prawa strona płatu jest w barwach biało – czerwonych, a na tle umieszczone godło państwowe, na lewej stronie płatu, na złotym kolorze umieszczony wizerunek patrona szkoły Kardynała Stefana Wyszyńskiego i napis: „Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kraśniczynie”, w lewym górnym rogu znajduje się herb Kardynała Stefana Wyszyńskiego, natomiast w lewym dolnym rogu – herb Kraśniczyna).
3. Sztandarem szkoły opiekuje się 6-osobowy poczet uczniów z klasy programowo najwyższej, opiekunem sztandaru jest wychowawca klasy programowo najwyższej.
4. Sztandar eksponowany jest podczas ważnych uroczystości na terenie szkoły i poza szkołą, a przy podnoszeniu flagi państwowej poczet sztandarowy zajmuje miejsca na prawym skrzydle szeregu uczniów i występuje w pełnej gali (szarfy, białe rękawiczki).

§ 112

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W szkole za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net.pl/gminakraniczyn> funkcjonuje dziennik elektroniczny Vulcan, zasady korzystania z dziennika zawarte są w odrębnym regulaminie.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 113

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonane w przypadku zmian przepisów oświatowych na wniosek co najmniej jednego z Organów Szkoły.
2. Zmiany Statutu są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia, czyli zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 Rady Pedagogicznej.
3. Statut Zespołu Szkół został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 marca 2003 r. i wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2003 r.
4. Statut uwzględnia zmiany dokonane uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2014 r. i uchwałą RP z dnia 15 września 2016 r.
5. Statut uwzględnia zmiany dokonane uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2017 r.
6. Statut uwzględnia zmiany dokonane uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26 listopada 2018 r., 12 września 2019 r., 24 marca 2020 r., 24 września 2020 r., 29 sierpnia 2024 r.
7. Tekst jednolity obowiązuje od 1 września 2024 r.
8. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
9. Dokument ten znajduje się też w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły.
10. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.