



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10
IM. WOJSKA POLSKIEGO
W JAROSŁAWIU

Spis treści:

Rozdział I	- Postanowienia ogólne	s. 4
Rozdział II	- Funkcjonowanie Szkoły.....	s. 5
	- Cele i zadania Szkoły - s. 5	
	- Sposób realizacji celów i zadań Szkoły w zakresie organizacji procesu edukacyjnego – s. 6	
	- Sposób realizacji celów i zadań Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i opieki – s. 8	
	- Sposób realizacji celów i zadań Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej – s. 11	
	- Sposób realizacji celów i zadań Szkoły w zakresie wychowania i wolontariatu – s. 13	
	- Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami i instytucjami wspierającymi w zakresie wychowania i profilaktyki – s. 14	
Rozdział III	- Organy Szkoły.....	s. 17
	- Dyrektor Szkoły – s.17	
	- Rada Pedagogiczna – s.20	
	- Rada Rodziców – s. 21	
	- Samorząd Uczniowski – s. 22	
	- Zasady współdziałania organów szkoły – s.24	
	- Tryb rozstrzygania sporów między organami szkoły – s.25	
Rozdział IV	- Organizacja pracy Szkoły	s. 25
	- Organizacja zajęć dodatkowych (pozaekcyjnych) – s. 28	
	- Świetlica szkolna – s.29	
	- Biblioteka szkolna – s. 31	
Rozdział V	- Nauczyciele i inni pracownicy.....	s. 32
	- Zakres zadań wicedyrektora szkoły – s. 33	
	- Zakres zadań nauczyciela wspomagającego – s. 34	
	- Zakres zadań nauczyciela – s. 37	
	- Zakres zadań pedagoga szkolnego – s. 37	
	- Zakres działań lidera WDN – s. 38	
	- Zespoły nauczycielskie – s. 39	
	- Koordynator do spraw bezpieczeństwa – s. 40	
	- Zakres zadań higienistki szkolnej – s. 40	
	- Pracownicy niepedagogiczni – s. 41	
Rozdział VI	- Uczniowie Szkoły	s. 41
	- Prawa ucznia – s. 41	
	- Obowiązki ucznia – s. 42	
	- Nagrody i kary – s. 44	
Rozdział VII	- Warunki i sposób oceniania uczniów	s. 45
	- Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych – s. 46	
	- Zasady oceniania wewnątrzszkolnego – s. 48	
	- Kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji okresowej i rocznej – s. 49	
	- Kryteria oceny zachowania – s. 51	
	- Informowanie rodziców o ocenach – s. 55	
	- Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności – s. 56	

Rozdział VIII	- Egzamin ósmoklasisty	s. 60
Rozdział IX	- Organizacja pracy oddziału przedszkolnego	s. 61
Rozdział X	- Postanowienia końcowe	s. 66
- Ceremoniał Szkolny – s. 68		

Rozdział I
Postanowienia ogólne
Informacje o Szkole

§ 1.

Nazwa Szkoły

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Wojska Polskiego w Jarosławiu.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa Nr 10 w Jarosławiu.

§ 2.

Informacje ogólne

1. Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Wojska Polskiego w Jarosławiu zwana dalej *Szkołą* jest szkołą publiczną.
2. Cykl kształcenia: 8 lat
3. Siedziba szkoły: Jarosław, os. Słoneczne 7
4. Organ prowadzący: Gmina Miejska Jarosław
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Podkarpacki Kurator Oświaty
6. Organ zarządzający: Dyrektor szkoły
7. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Jarosław
8. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

§ 3.

Inne informacje o Szkole

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
7. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
8. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;

- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
10. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne do wyboru przez uczniów i ich rodziców, typu: koła przedmiotowe i koła zainteresowań, zajęcia innowacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne takie jak gimnastyka korekcyjna, zajęcia logopedyczne, zespoły korekcyjno-kompensacyjne.
11. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
12. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
13. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust. 11 i 12, a to w ramach organizacji wypoczynku letniego, ferii zimowych, międzyszkolnej wymiany uczniów, wycieczek na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
14. W Szkole organizuje się oddziały przedszkolne. Cykl wychowania przedszkolnego wynosi jeden rok i obejmuje dzieci, które podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
15. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, gabinet pedagoga szkolnego.
16. Dokumentacja przebiegu nauczania w klasach I-VIII prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego. Ilekroć w statucie szkoły jest mowa o dzienniku lekcyjnym, rozumie się przez to dziennik elektroniczny.

Rozdział II

Funkcjonowanie Szkoły

§ 4.

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wewnętrznych, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:
 - 1) stworzenie warunków zapewniających uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i innymi patologiami;
 - 2) zapewnienie bazy odpowiedniej do potrzeb kształcenia;
 - 3) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie postępów edukacyjnych oraz zachowań uczniów;
 - 4) realizowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 5) stosowanie zasad i kryteriów Wewnętrznych Oceniania;

- 6) stosowanie obowiązujących w szkole procedur.
2. Szkoła realizuje cele i zadania zmierzające do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez tworzenie optymalnych warunków w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki.
3. Działania te obejmują:
 - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju, kreatywności i aktywności uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzanie Szkołą.
4. Szkoła jako placówka kształcąca:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2) kształtuje umiejętności posługiwania się i wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 3) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 4) kształtuje podstawowe umiejętności komunikacyjne, przestrzegania reguł społecznych i pomocy słabszym;
 - 5) kształtuje, rozwija i doskonali sprawność i umiejętności psychoruchowe oraz nawyki prozdrowotne;
 - 6) wspiera rodziców w procesie wychowawczym poprzez określenie treści, działań i wymagań zawartych w szkolnym programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
 - 7) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 8) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 9) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 10) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - 11) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
 - 12) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów;
 - 14) zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
5. Szkoła ponadto:
 - 1) wypożycza uczniom nieodpłatnie podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej;
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia;
 - 4) zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§ 5.

Sposób realizacji celów i zadań Szkoły w zakresie organizacji procesu edukacyjnego

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:

- 1) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego oraz programów I i II etapu nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami;
 - 3) organizację nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie na życzenie rodziców;
 - a) dopuszczalne jest uczęszczanie ucznia zarówno na religię jak i etykę;
 - b) tygodniowy wymiar godzin etyki leży w gestii dyrektora szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym;
 - 4) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym: biblioteki, świetlicy, obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu oraz pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 5) organizowanie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
 - 6) organizowanie zajęć gimnastyki korekcyjnej dla uczniów z grup dyspersyjnych, zgodnie z aktualnymi potrzebami dzieci i możliwościami szkoły;
 - 7) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej nieodpłatnie i dobrowolnie;
 - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
 - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
 - 8) umożliwienie rozwoju ucznia posiadającego szczególne uzdolnienia, poprzez realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 9) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizację dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów oraz innych szkolnych i pozaszkolnych imprez;
 - 10) umożliwianie uczniom uczestnictwa w różnorodnych formach integrujących zespół klasowy, społeczność szkolną w placówce i poza nią;
 - 11) umożliwienie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) udział w projektach edukacyjnych promujących swój kraj, region, miasto;
 - b) udział w zajęciach edukacyjnych przybliżających historię i obyczaje polskie;
 - c) udział w ramach zajęć przedmiotowych, godzin wychowawczych w pogadankach i dyskusjach na temat walorów turystycznych i atrakcyjności miasta, regionu i kraju;
 - d) udział w konkursach promujących małą i wielką ojczyznę;
 - e) wyjścia na wystawy, do muzeów, galerii w celu poznawania dorobku kulturalnego i artystycznego;
 - f) wycieczki środowiskowe, lokalne, krajowe;
 - g) udział w uroczystościach szkolnych i państwowych o charakterze patriotycznym;
 - h) udział w wydarzeniach i występach religijnych promujących obrzędowość i tradycje polskie;
 - i) wyjazdy uczniów w ramach wymiany międzynarodowej.
2. Cele i zadania w ramach wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:
- 1) organizowanie systemowych działań w zakresie dostosowywania treści, form i kierunków kształcenia, w ramach których w Szkole:
 - a) prowadzone są obowiązkowe zajęcia z doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII w wymiarze 10 godzin w ciągu roku szkolnego (program i treści kształcenia opracowuje kwalifikowany nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza go do realizacji Dyrektor Szkoły);

- b) prowadzone są przez pedagoga szkolnego zajęcia w ramach preorientacji zawodowej oraz pomocy psychologiczno- pedagogicznej w klasach IV-VIII, wspierające uczniów w procesie podejmowania przez nich dalszych wyborów edukacyjnych;
 - c) realizowane są zajęcia w ramach godzin wychowawczych, mające na celu przybliżenie uczniom specyfiki różnorodnych zawodów oraz form kształcenia w różnych typach szkół;
 - d) realizowane są w ramach zajęć przedmiotowych (w szczególności w ramach zajęć techniki, informatyki) bloki tematyczne, w ramach których uczniowie zdobywają wiedzę z zakresu wymogów i aktualnych potrzeb rynku pracy;
 - e) prowadzone są spotkania z rodzicami w ramach tzw. pedagogizacji na których są oni zapoznawani z ofertą i specyfiką kształcenia w różnych typach szkół ponadpodstawowych, w szczególności działających na terenie naszego miasta i regionu;
 - f) organizowane są dla uczniów wyjścia do zakładów pracy w celu poznania ich specyfiki i użyteczności dla społeczeństwa;
 - g) umożliwia się uczniom poznanie placówek wyższego szczebla edukacyjnego poprzez uczestnictwo w tzw. dniach otwartych szkół jak również w oferowanych przez nie, w ramach współpracy różnego typu zajęciach.
3. Cele i zadania w ramach prowadzenia działalności innowacyjnej w Szkole realizowane są poprzez:
- 1) umożliwianie wprowadzania innowacji pedagogicznych, rozumianych jako nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 2) umożliwianie prowadzenia eksperymentu pedagogicznego rozumianego jako działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia, w ramach których mogą być modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzonego pod opieką jednostki naukowej;
 - 3) umożliwianie objęcia innowacją lub eksperymentem wszystkich lub wybranych zajęć edukacyjnych, całą szkołę, oddział lub grupę;
 - 4) zapewnienie przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji zaplanowanych działań innowacyjnych;
 - 5) podejmowanie starań o przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych na realizację innowacji lub eksperymentu tego wymagających, po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
 - 6) wprowadzanie do realizacji działań innowacyjnych lub eksperymentalnych w formie uchwały podejmowanej przez Radę Pedagogiczną;
 - 7) stosowanie się do szczegółowych zasad i warunków w tym zakresie, które określają odrębne przepisy.

§ 6.

Sposób realizacji celów i zadań szkoły w zakresie bezpieczeństwa i opieki

- 1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
- 2. Szkoła realizuje zadania z zakresu obrony cywilnej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- 3. W celu ochrony danych osobowych szkoła udostępnia wizerunek ucznia w oparciu o pisemną zgodę rodzica w dniu zapisu dziecka do szkoły.

4. W trosce o zapewnienie bezpieczeństwa uczniów szkoła posiada monitoring, system drożnych wyjść ewakuacyjnych oraz procedury postępowania w razie zagrożenia pożarowego, terrorystycznego.
5. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) uczniowie przebywający w Szkole mają zakaz samowolnego jej opuszczania, pozostając pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
 - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
 - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
 - 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym;
 - 7) uczący dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń wymagających tego typu wsparcia;
 - 8) nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
 - 9) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji higienistkę (w dniach jej pracy) oraz rodzica (prawnego opiekuna) ucznia;
 - 10) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
 - 11) wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków, nad uczniami oddziałów przedszkolnych i oddziałów klas I-III przebywającymi na stołówce szkolnej opiekę sprawują wychowawcy oddziałów – zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 12) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku wystąpienia stanu zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
 - 13) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności które tego wymagają;
 - 14) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - 15) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej oraz sprawujący opiekę odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
 - 16) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają również za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;

- 17) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią na początku roku szkolnego, przed przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi, wycieczką oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły;
 - 18) higienistka szkolna na terenie Szkoły przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki i akcje prozdrowotne dotyczące zdrowia i higieny;
 - 19) w razie nieobecności higienistki szkolnej pierwszej pomocy przedmedycznej udzielają nauczyciele bądź pracownicy obecni przy zdarzeniu, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
 - 20) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału, Dyrektora Szkoły;
 - 21) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi Szkoły;
 - 22) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje je piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na szkolnym placu zabaw, w salach lekcyjnych i dokonuje ewentualnych napraw.
6. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia ucznia, Szkoła stosuje odrębne procedury postępowania w sytuacjach trudnych.

§ 7.

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
 - 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły. W przypadku wycieczki organizowanej poza teren miasta, przedkłada wypełnioną „kartę wycieczki” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjazd. W przypadku wycieczek środowiskowych w obrębie miasta nauczyciel jest zobowiązany w dniu wyjścia do dokonania wpisu w „księdze wyjść służbowych” znajdującej się w sekretariacie Szkoły;
 - 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
 - 3) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
 - 4) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
 - 5) kierownik wycieczki, wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
 - 6) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, niskiej lub zbyt wysokiej temperatury, gołoledzi, silnego wiatru;
 - 7) zapewnienie przez Szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 8.

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
 - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
 - 2) miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
 - 3) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć lekcyjnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć;
 - 4) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;

- 5) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 6) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 7) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel, przejmujący ten obowiązek wraz z zastępstwem na zajęciach dydaktycznych lub też Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
- 8) wychowawcy oddziałów klas I-III pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozostałym czasie stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału;
- 9) w oddziałach klas I-III w przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, etyki, języka obcego i wychowania fizycznego, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi uczącemu.

§ 9.

1. Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
 - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku higienistkę szkolną (w dniach jej pracy), rodzica (prawnego opiekuna) oraz Dyrektora Szkoły, szczegółowy zapis zasad postępowania określony jest w procedurach szkolnych;
 - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin;
 - 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
 - 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

§ 10.

1. W przypadku zaistnienia sytuacji w której uczeń uskarża się na dolegliwości zdrowotne, pomocy udziela higienistka szkolna w miejscu nauki (w dni pracy na terenie szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
 - 1) W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmie opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 11.

1. W przypadku gdy pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
2. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.

3. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. W pracowniach lekcyjnych, w sali gimnastycznej, komputerowej, na placu zabaw znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń i obiektów zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przy urządzeniach technicznych wywieszone są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi.
6. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami, metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających

§ 12.

Sposób realizacji celów i zadań szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Cele i zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są poprzez:
 - 1) organizowanie i udzielanie uczniom pomocy, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia wynikających z:
 - a) niepełnosprawności;
 - b) niedostosowania społecznego;
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) szczególnych uzdolnień;
 - e) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) choroby przewlekłej;
 - h) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - i) niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się w formie zajęć:
 - a) terapeutycznych;
 - b) rozwijających uzdolnienia;
 - c) dydaktyczno-wyrównawczych;
 - d) korekcyjno-kompensacyjnych;
 - e) logopedycznych;
 - f) innych zajęć specjalistycznych;
 - g) porad i konsultacji;
 - h) w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole przez nauczycieli, wychowawców oddziałów oraz specjalistów wykonujących zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, którą podejmuje się z inicjatywy: ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego;
- 5) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, leżącą w gestii Dyrektora Szkoły, a w tym:
 - a) tworzenie zespołów planujących i koordynujących udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przewlekłe chorego lub z niepełnosprawnością u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe;
 - b) ustalanie uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informowanie rodziców ucznia o i zakresie tej pomocy;
 - c) ustalanie w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przez Dyrektora Szkoły form, okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, w opracowywanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - d) organizowanie indywidualnego nauczania w domu dla ucznia o dłuższej trwającej niepełnosprawności wynikającej z tytułu choroby;
 - e) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania w tym uczniów o szczególnych uzdolnieniach i zainteresowaniach lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) z uwzględnieniem zawartych w nich zaleceń;
 - f) odraczanie obowiązku szkolnego w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej – Dyrektor Szkoły może odroczyć obowiązek szkolny dziecku, nie dłużej niż na 1 rok. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor może odroczyć spełnianie obowiązku szkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat;
 - g) zwalnianie uczniów z następujących, obowiązkowych przedmiotów: wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka nowożytnego na okres 1 semestru, 1 roku nauki lub całego cyklu kształcenia zgodnie z zaleceniami uprawnionego specjalisty – decyzje o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie zaświadczenia specjalistycznej placówki zdrowia /wfl/, opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub specjalistycznej /informatyka, drugi język nowożytny/ lub na podstawie oświadczenia rodziców o długotrwałym pobycie dziecka za granicą /języki obce/;
- 6) organizację dodatkowych zajęć lekcyjnych w formie indywidualnej lub grupowej z języka polskiego, dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki w wymiarze nie niższym niż 2 godziny tygodniowo;
- 7) organizację dodatkowych zajęć wyrównawczych dla uczniów z innych zajęć edukacyjnych w celu konieczności uzupełnienia różnic programowych na wniosek nauczyciela, w wymiarze nie większym niż 1 godzina tygodniowo z jednego przedmiotu. Wymiar tego typu zajęć dodatkowych nie może przekraczać 5 godzin tygodniowo, w odniesieniu do 1 ucznia;
- 8) organizację oddziałów przygotowawczych dla uczniów na zasadach i w formie określonych w odrębnych przepisach.

§ 13.

Sposób realizacji celów i zadań szkoły w zakresie wychowania i wolontariatu

1. Szkoła organizuje i realizuje zadania w zakresie wolontariatu poprzez działalność Rady Wolontariatu, w której skład wchodzi uczniowie Samorządu Uczniowskiego. Działaniami koordynuje opiekun Samorządu Uczniowskiego. Statutowym celem Rady Wolontariatu jest praca

wychowawcza jak też rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i Innowacyjnej Szkoły.

2. W ramach działalności rady uczniowie w szczególności:
 - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) diagnozują potrzeby społeczne w szkole;
 - 3) opiniują oferty działań w tym działań pomocowych;
 - 4) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 5) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 6) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
 - 7) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - 8) promują ideę wolontariatu w Szkole;
 - 9) włączają się we wszelkie inne działania mające na celu kształtowanie postaw prospołecznych.

§ 14.

1. Działalność wychowawcza Szkoły jest jednym z podstawowych celów polityki edukacyjnej państwa, a proces wychowania jest zadaniem realizowanym zarówno w rodzinie jak i Szkole, która uwzględnia wolę rodziców jak i priorytety edukacyjne państwa.
2. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne.
4. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej w formie: stypendiów socjalnych, stypendiów za wyniki w nauce, refundowanie opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, zwolnienie z niektórych opłat w szkole, doraźne zbiórki odzieży i żywności, dopłaty do wycieczek, zapomogi losowe z funduszu Rady Rodziców.
5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - 1) Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
 - b) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
 - c) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 15.

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami i instytucjami wspierającymi w zakresie wychowania i profilaktyki

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
- 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
- 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
- 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
- 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
- 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
- 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły, nauczycielowi, wychowawcy uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;
- 26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej dziecku oceny;
- 28) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka w formach ustalonych z nauczycielem przedmiotu;

- 29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 16.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych, zawodów, rajdów, wycieczek itp.
3. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni w takich formach jak:
 - a) zebranie ogólnoszkolne;
 - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
 - c) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
 - d) indywidualne konsultacje w godzinach określonych w harmonogramie z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
 - e) indywidualne spotkania z nauczycielem, po uprzednim ustaleniu terminu w godzinach pracy nauczyciela na terenie Szkoły, w sposób niezakłócający jego obowiązki służbowe;
 - f) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
 - g) zajęcia otwarte;
 - h) rozmowy telefoniczne;
 - 2) kontakt pośredni w formie:
 - a) zapisów w zeszycie kontaktów z rodzicami;
 - b) zapisów w zeszycie przedmiotowym;
 - c) zapisów w klasowym zeszycie uwag o uczniu;
 - d) korespondencji listownej, elektronicznej (e-dziennik, e-mail);
 - e) informacji przekazanej przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
 - f) zapisów i ocen w dzienniku lekcyjnym;
 - g) indywidualnych spotkań z nauczycielem, po uprzednim ustaleniu terminu w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły, w sposób niezakłócający jego obowiązki służbowe.
4. Rodzice dziecka obowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
 - 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w formie indywidualnych spotkań w sprawach ich dzieci, na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
 - 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
 - 8) bieżącej kontroli zapisów w zeszycie kontaktów z rodzicami lub w zeszytach przedmiotowych i potwierdzanie ich podpisem;

- 9) pisemnego, ustnego lub w formie elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w terminie nie dłuższym niż 7 dni od powrotu ucznia do zajęć lekcyjnych;
- 10) zakupu podręczników do zajęć nieobowiązkowych tj.: religii, etyki, drugiego języka nowożytnego.

§ 17.

1. Szkoła organizuje i współdziała z instytucjami świadczącymi poradnictwo, specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom, stowarzyszeniami, formacjami mundurowymi poprzez:
 - 1) stały kontakt z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w celu diagnozowania deficytów rozwojowych uczniów, przyczyn trudności wychowawczych, pedagogizacji rodziców, udzielania pomocy dzieciom przewlekłe chorym, określenia dojrzałości szkolnej dziecka oraz uzyskania wskazówek do pracy dydaktyczno- wychowawczej w formie szkoleń Rady Pedagogicznej zajęć psychoedukacyjnych i konsultacji dla nauczycieli;
 - 2) współpracę z Powiatową Komendą Policji, Służbą Ochrony Kolei w celu wspólnej realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego, profilaktyki zachowań dotyczących konfliktów z prawem oraz zapobiegania niedostosowaniu społecznemu dzieci i młodzieży;
 - 3) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Urzędem Gminy w celu udzielania rodzinie niewydolnej wychowawczo wsparcia psychologicznego, kierowania rodziców ubiegających się o uzyskanie pomocy finansowej np. na dożywianie dziecka w placówce, współpracy grup roboczych z udziałem pedagoga szkolnego, zakładanie niebieskich kart w rodzinie w celu kontynuacji przez MOPS dalszych działań pomocowych;
 - 4) współpracę z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie polegającą na cyklicznym (2x w roku) wydawaniu opinii o uczniach znajdujących się w rodzinach zastępczych, wnioskowanie o wsparcie psychologa w celu udzielania pomocy rodzinie, udział pedagoga szkolnego w pracach zespołów do analiz sytuacji rodzinnych;
 - 5) współpracę z Sądem Rodzinnym polegającą na opiniowaniu uczniów znajdujących się pod opieką Kuratora, wnioskowaniu o wgląd w sytuację rodzinną w przypadkach tego wymagających;
 - 6) współpracę ze Strażą Miejską polegającą na działaniach promujących bezpieczeństwo i różnorodne działania profilaktyczne;
 - 7) współpracę z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci polegającą na kierowaniu dzieci do udziału w bezpłatnym wypoczynku letnim, organizowaniu pomocy rzeczowej i dzieciom z rodzin o trudnej sytuacji materialnej;
 - 8) współpracę z Centrum Opieki Medycznej w zakresie badań bilansowych, szczepień ochronnych, badań specjalistycznych dzieci z grup dyspenseryjnych;
 - 9) kontakt z instytucjami społecznymi i samorządowymi wspierającymi rodzinę i szkołę, w tym realizacja programów profilaktycznych;
 - 10) współpracę z jednostką wojskową, hufcami harcerskimi, stowarzyszeniami i instytucjami w celu propagowania idei patriotycznych, organizacji świąt i uroczystości szkolnych, wolontariatu w formie zbiórek funduszy i darów rzeczowych.

Rozdział III Organy Szkoły

§ 18.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 19.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

§ 20.

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przepisami oświatowymi;
 - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 10) może przyspieszyć na wniosek rodziców obowiązek szkolny dziecka, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli korzystało w roku poprzedzającym z wychowania przedszkolnego oraz posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 11) może odroczyć rozpoczęcie przez dziecko nauki z możliwością kontynuacji przez nie przygotowania przedszkolnego na wniosek rodziców złożony do 31 sierpnia roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 7 lat, po przedstawieniu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 12) może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli u ucznia nie nastąpiła poprawa zachowania po wyczerpaniu działań naprawczych i możliwości przewidzianych regulaminem kar w szkole;
 - 13) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;

- 14) może wyrazić zgodę na podjęcie w placówce działalności stowarzyszeń, organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców;
- 15) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 16) może wprowadzić z własnej inicjatywy lub na wniosek innego organu szkoły za zgodą Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, obowiązek noszenia na terenie Szkoły jednolitego stroju uczniowskiego;
- 17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom;
- 18) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 19) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 2 niniejszego Statutu;
- 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania zawierające całość podstawy programowej kształcenia ogólnego, wybrane przez nauczycieli i pozytywnie zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną;
- 22) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 24) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 25) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 27) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 21.

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) ustala dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (nie więcej niż 8 w roku szkolnym) po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;

- 3) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły;
- 4) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
- 5) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) określa i ustala zasady na których może w szczególnych przypadkach dokonać w ciągu roku zmiany wychowawcy klasy;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
- 8) dba o mienie Szkoły, jego stan techniczny oraz właściwe wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 11) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22.

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3) powołuje zastępcę po uzyskaniu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
 - 4) odwołuje z powierzonych stanowisk z zachowaniem zasad określonych dla tych stanowisk;
 - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 6) zapewnia prawidłową realizację procedur awansu zawodowego nauczycieli;
 - 7) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 9) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 23.

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:
 - 1) tworzenie warunków do samorządności, we współpracy z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - 3) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów, poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 24.

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz przez organ prowadzący.

§ 25.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, a przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy jej przewodniczącego, organu prowadzącego, nadzorującego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej

§ 26.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) uchwała Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 9) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub Szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
 - 10) przygotowuje projekt Statutu Szkoły;
 - 11) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

§ 27.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;

- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 5) opiniuje organizację pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 7) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły.

§ 28.

1. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
 - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 5) wybiera delegatów do Rady Szkoły, przypadku, gdy taka będzie tworzona;
 - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
 - 8) typuje dwóch przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

§ 29.

1. Rada Pedagogiczna organizuje zebrania przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 30.

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;

- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Dwóch przedstawicieli Rady Rodziców bierze udział w komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
11. Rada Rodziców wnioskuje w sprawach usprawnień organizacyjnych i porządkowych.

§ 31.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 32.

1. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 2) roczny plan pracy Szkoły;
 - 3) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 5) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
 - 6) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
 - 7) inicjatywy w sprawie zajęć pozalekcyjnych, innowacji pedagogicznych i organizacji szkolnych.
2. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 33.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas są członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;

- 2) organizowanie działalności kulturalnej, rozrywkowej, sportowej, oświatowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 3) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
- 4) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
- 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
- 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w Szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
- 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.

§ 34.

1. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności.
2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, w tym celu:
 - 1) Samorząd wyłącza ze swojego składu uczniowskiego Radę Wolontariatu.

§ 35.

1. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - d) prawo do organizacji życia szkolnego zachowaniem proporcji między nauką, a zaspokajaniem i rozwijaniem zainteresowań;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej i oświatowej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - f) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
 - 2) wyrażania opinii w sprawie:
 - a) wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - b) wzoru jednolitego stroju;
 - c) programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - d) oceny pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.
2. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 36.

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku z poszanowaniem wzajemnej niezależności, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) możliwość udziału w swoich zebraniach;
 - 3) możliwość składania wniosków dotyczących efektywności pracy szkoły.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 40 niniejszego Statutu.
10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 37.

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.

§ 38.

1. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;

- b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.

§ 39.

1. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.
2. Wymiana informacji w szkole odbywa się poprzez:
 - 1) książkę zarządzeń Dyrektora Szkoły;
 - 2) tablicę ogłoszeń;
 - 3) narady robocze nauczycieli i pracowników;
 - 4) apele szkolne;
 - 5) zebrania klasowe rodziców;
 - 6) zebrania ogólne rodziców;
 - 7) zebrania prezydium Rady Rodziców;
 - 8) zebrania Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) informację ustną;
 - 10) informację pisemną wysyłaną za pomocą poczty lub przekazywaną przez inne upoważnione przez Dyrektora Szkoły osoby;
 - 11) stronę internetową.
3. Współpraca rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci odbywa się poprzez następujące formy:
 - 1) spotkania rodziców z wychowawcą;
 - 2) rozmowy indywidualne z wychowawcą lub nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 3) prowadzenie wywiadów środowiskowych przez pedagoga lub wychowawcę;
 - 4) rozmowy z pedagogiem szkolnym;
 - 5) rozmowy z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) rozmowy nauczycieli z pedagogami i psychologami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w związku ze specjalistycznymi badaniami dzieci;
 - 7) udział rodziców w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych w charakterze obserwatora;
 - 8) uzyskiwanie przez rodziców informacji o postępach dziecka w nauce i zachowaniu, wymaganiach programowych, wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 9) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących pracy szkoły do wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z zachowaniem dobrych obyczajów i form nie naruszających godności i dobra którejkolwiek ze stron.

§ 40.

Tryb rozstrzygania sporów między organami szkoły

1. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – stron;

- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 7 dni od dnia złożenia informacji o sporze;
- 5) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi dwóch przedstawicieli organów Szkoły z wyłączeniem Samorządu Uczniowskiego, z tym że Dyrektor wyznacza dwóch swoich przedstawicieli do pracy w zespole.
4. Zespół rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty jego powołania.
5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
7. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział IV

Organizacja pracy Szkoły

§ 41.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Każda zmiana w arkuszu organizacyjnym stanowi aneks do arkusza i jest zatwierdzany w trybie, który regulują odrębne przepisy prawa.
4. Nauka w szkole może być realizowana w systemie dwuzmianowym.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Pierwszy semestr roku szkolnego kończy się w ostatni piątek stycznia, w który odbywają się zajęcia dydaktyczne. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.
6. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
8. Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
9. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego zawiera regulamin funkcjonowania dziennika oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

§ 42.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.

§ 43.

1. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.
2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
 - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

§ 44.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze, od 30 do 60 minut.
2. Przy opracowywaniu podziału godzin brana jest pod uwagę higiena pracy ucznia, nauczyciela oraz zasady dydaktyki.
3. Przerwy międzylekcyjne są 5 minutowe, w tym dwie 15 minutowe.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 45.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, orasz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.

§ 46.

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo- zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki, pływania.
5. Zajęcia klasowo-lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje ofertę zajęć wychowania fizycznego z uwzględnieniem:
 - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowań lokalnych;
 - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
 - 5) możliwości kadrowych.
8. Propozycję oferty zajęć do wyboru w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 47.

Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne,
 - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw),
 - 3) zajęcia wyrównawcze,
 - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
 - 5) zajęcia rewalidacyjne,
 - 6) zajęcia logopedyczne,
 - 7) zajęcia obejmujące indywidualny program nauczania,
 - 8) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - 9) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
 - 10) prowadzenie chóru szkolnego,
 - 11) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
 - 12) organizacja uroczystości szkolnych,
 - 13) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,
 - 14) wolontariat,
 - 15) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach, wyjściach integracyjnych

§ 48.

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych wynosi do 6.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust.4, wynosi do 8.
6. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 1 i 4, liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
7. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 46 ust. 3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 49.

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

§ 50.

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 51.

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 47 ust. 3, pkt 1-11, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§ 52.

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka – Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;

- 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

§ 53.

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
 - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
 - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
 - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 54.

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§ 55.

1. Nauczyciel – wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
 - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
 - 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
 - 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
 - 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 56.

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;

- 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 57.

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej, zasady przyjmowania uczniów do świetlicy określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie Pracy Świetlicy.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.
3. W dniach wolnych od zajęć edukacyjnych opieką świetlicową objęte są dzieci zgłoszone przez rodziców w formie pisemnej.

§ 58.

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości picia herbaty i spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Jarosławiu.
4. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce Szkolnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców, z uwzględnieniem częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy tego potrzebują.
5. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele wychowawcy świetlicy.
6. Stołówka jest czynna od godz. 11.30 do 14.00 w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane są w Szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci.
7. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie stołówki.

§ 59.

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.

7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelniku, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 60.

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
 - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
 - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie, ustala godziny pracy i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

§ 61.

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) kształtowania zainteresowań czytelniczych;
 - 5) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 6) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 7) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 8) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej,
 - 7) pracy z aktywnym bibliotecznym;
 - 8) pracy administracyjnej;
 - 9) magazynowania i wydawania podręczników szkolnych i uzupełniających je materiałów i ćwiczeń edukacyjnych.

§ 62.

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.

4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
 - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
 - 2) encyklopedie;
 - 3) roczniki statystyczne;
 - 4) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
 - 5) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
 - 6) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma popularno-naukowe;
 - 8) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa Regulamin Biblioteki.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 63.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.

§ 64.

1. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prawidłowej organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego w oparciu o zasady nauczania i metodykę nauczanego przedmiotu oraz odpowiada za poziom i wyniki tej pracy;
 - 3) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 4) prowadzenie systematycznej kontroli, oceny pracy, rozwoju intelektualnego ucznia zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 5) współpracy z rodzicami;
 - 6) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 7) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 65.

Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły

1. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
 - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
 - 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły w oparciu o opracowany przydział czynności, w tym:
 - a) przygotowuje tygodniowy rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - b) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem i organizacją imprez i uroczystości;
 - c) koordynuje działalność organizacji działających w placówce;
 - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
 - 5) udziela dyrektorowi pomocy w organizowaniu posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 6) prowadzi obserwację zajęć przedmiotowych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 7) czuwa nad dyscypliną pracy w szkole, przestrzeganiem przepisów bhp, procedur postępowania w sprawach trudnych;
 - 8) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym;
 - 9) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
 - 10) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
 - 11) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I –VIII;
 - 12) pomaga Dyrektorowi w załatwianiu spraw osobowych, przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 13) wnioskuję do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
 - 14) kontroluje spełnianie przez dzieci obowiązku szkolnego;
 - 15) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 16) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

§ 66.

Zakres zadań nauczyciela wspomagającego

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspomagającego.
2. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 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 uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 67.

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w ramach swoich działań sprawuje:
 - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
3. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
 - 1) prawidłowo organizuje przebieg procesu dydaktycznego w oparciu o zasady nauczania i metodykę nauczanego przedmiotu oraz odpowiada za poziom i wyniki tej pracy;
 - 2) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 3) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 4) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - 5) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje bez względu na ich pochodzenie, możliwości poznawcze i przekonania w oparciu o Szkolny Regulamin Oceniania.;
 - 6) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 7) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 8) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
 - 9) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
 - 10) współpracuje z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;

- 11) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany;
 - 12) systematycznie prowadzi dokumentację przebiegu nauczania.
4. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) wyboru podręcznika i materiału edukacyjnego;
 - 3) opracowywania i wprowadzania autorskich programów nauczania i wychowania;
 - 4) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 6) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
 - 7) wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania;
 - 8) do realizowania ścieżki awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- 1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
 - 3) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 4) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 5) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 6) powierzone mu mienie Szkoły.
6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Pensum godzin i wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela określają odrębne przepisy.
8. Nauczyciel, który spełnia kryteria określone w regulaminie przyznawania zwiększonego wynagrodzenia zasadniczego może otrzymać odpowiedniej wysokości dodatek motywacyjny. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez związki zawodowe zrzeszające nauczycieli w szkole.
9. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zajęć zleconych przez Dyrektora Szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego.

§ 68.

Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, wyjątek odstępstwa mogą stanowić szczególne względy w tym względy organizacyjne pracy szkoły takie jak:
 - 1) długotrwała choroba wychowawcy,
 - 2) urlop macierzyński,
 - 3) urlop wychowawczy,
 - 4) urlop dla poratowania zdrowia,
 - 5) urlop bezpłatny,
 - 6) inne wypadki losowe.

4. Działalność nauczyciela wychowawcy opiera się na opracowanym na początku roku szkolnego planie działań wychowawczych odzwierciedlającym Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, zadania ustawowe oraz potrzeby i możliwości danego zespołu klasowego.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) współudział w zagospodarowaniu czasu wolnego uczniów poprzez organizowanie imprez klasowych, wycieczek;
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
 - 5) Wdrażanie do dbałości o higienę osobistą ucznia i stan higieniczny otoczenia.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.5:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie działań wychowawczych na dany rok szkolny;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami, niepowodzeniami szkolnymi oraz sprawiających trudności wychowawcze);
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły poprzez planowanie i wspólne organizowanie różnych form życia zespołowego;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
7. Wychowawca w celu rozpoznawania różnorodnych potrzeb uczniów współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą.
8. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zagrożenia pożarowego;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 69.

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów zawarte w Szkolnym Regulaminie Oceniania.
5. Wychowawca i nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest poinformować uczniów swojej klasy o przewidywanych dla nich stopniach okresowych lub rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku przewidywanych dla ucznia okresowych lub rocznych ocenach niedostatecznych informuje o tym wychowanka i jego rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem semestru.

§ 70.

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny;
 - 2) rozpoznawaniu i ustalaniu potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci i udzielaniu im pomocy w ścisłej współpracy z rodzicami;
 - 3) pobudzaniu, motywowaniu i rozwijaniu zainteresowań uczniów przez promocję sukcesów wychowanków na forum klasy, szkoły, miasta;
 - 4) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - 5) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 6) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 7) współdziałaniu i utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 8) stałym współdziałaniu w szczególności z nauczycielami uczącymi w danej klasie;
 - 9) utrzymywaniu kontaktu z higienistką szkolną celem rozpoznania stanu zdrowotnego uczniów;
 - 10) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół Programu Wychowawczo-Profilaktycznego klasy i Szkoły;
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 71.

1. Rodzice i uczniowie mogą wpływać na zmianę wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu poprzez:
 - 1) pisemną prośbę 2/3 rodziców lub uczniów danej klasy z konkretnymi uzasadnieniami, którą przedkładają Dyrektorowi Szkoły.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić również w przypadku stwierdzonych uchybień, wszczęcia postępowania karnego lub dyscyplinarnego, zawieszenia nauczyciela w obowiązkach, rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem.

§ 72.

Zakres zadań pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) wywiady środowiskowe;
 - f) udział w zebraniach z rodzicami;
 - g) udzielanie porad wychowawczych;

- h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców w tym edukacji prozdrowotnej;
- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
 - 3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
 - 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
 - 7) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
 - 8) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
 - 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 10) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
 - 11) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 12) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 13) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
 - 14) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia oraz rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 15) udzielanie pomocy nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 16) podejmowanie działań wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i Planu Pracy Szkoły;
 - 17) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 73.

Zakres działań lidera WDN

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich j kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
 - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;

- 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
- 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
- 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
- 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

§ 74.

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
 - 2) dokumentację zebrań zespołu;
 - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
 - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
6. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
7. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
8. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 75.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
 - 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
 - 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
 - 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

§ 76.

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
 - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
 - 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
 - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą.

§ 77.

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

1. W Szkole działa koordinator do spraw bezpieczeństwa, który realizuje następujące zadania:
 - 1) koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie powołania zespołu ds. bezpieczeństwa w szkole w sytuacjach wymagających działań w razie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) systematycznie współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę (policja, strażą miejską, pożarną, ośrodkiem pomocy społecznej, PPP, PCPR, sądem);
 - 4) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procedur postępowania w sytuacjach trudnych w szkole;
 - 5) dzieli się wiedzą i umiejętnościami z nauczycielami i wychowawcami, dokumentując swoje działania.

§ 78.

Zakres zadań higienistki szkolnej

1. Higienistka szkolna w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) kontaktowania się z rodzicami lub służbami medycznymi w sytuacjach i w przypadkach zgłoszonych dolegliwości czy urazów, u uczniów, w związku ze sprawowaną nad nimi opieką zdrowotną;
 - 3) prowadzenie w ramach swoich kompetencji działań interwencyjnych oraz dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) prowadzenie spotkań i pogadarek z uczniami w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia.

§ 79.

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia:

- 1) pracowników administracji, w szczególności: głównego księgowego, sekretarza, referenta ds. kadrowych;
- 2) pracowników obsługi, w szczególności: woźnego, konserwatora, intendenta, kucharki, sprzątaczkę.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
 - 8) przestrzeganie wszystkich obowiązujących w Szkole procedur.

Rozdział VI

Uczniowie Szkoły

§ 80.

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
 - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
 - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo do wyrażania swoich racji;
 - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
 - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianej jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
 - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;

- 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
 - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
 - 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 12) prawo do uzyskiwania informacji na 10 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio – na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
 - 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły, służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
 5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
 6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

§ 81.

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
 - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
 - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
 - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
 - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
 - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
 - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
 - 12) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;

- 13) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 14) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
 - 15) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności w terminie 3 dni od ich powstania u wychowawcy klasy;
 - 16) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz;
 - a) dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły;
 - b) dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych na lekcjach, wyłącznie w celach edukacyjnych, na wyraźną prośbę nauczyciela i za jego zgodą;
 - c) w razie nie zastosowania się do warunków zawartych w ppk..a) i b) stosuje się procedurę określoną w odrębnych przepisach.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o estetyczny wygląd i strój szkolny.
 4. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur lub biała koszula i krawat. Obowiązuje on uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
 5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z budynku Szkoły.
 6. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły na pisemną prośbę rodzica.
 7. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej za pośrednictwem e-dziennika.
 8. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do siódmego dnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych.
 9. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust. 8, mogą zostać nie uwzględnione.
 10. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
 11. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust. 5.
 12. Dłuższą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją, usprawiedliwia wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, na wniosek rodziców / prawnych opiekunów.
 13. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
 14. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
 15. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły i wpisu do „Księgi wyjść”.
 16. Obowiązkiem wychowawcy jest systematyczne miesięczne rozliczanie frekwencji swoich wychowanków.

17. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.
18. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
19. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać Dyrektorowi Szkoły informacje związane z niepokojącą, długotrwałą, niską frekwencją uczniów.
20. Dyrektor Szkoły może przenieść ucznia do innej, równoległej klasy na prośbę rodzica, wychowawcy klasy w porozumieniu i za zgodą rodzica(prawnego opiekuna), z powodu trudności edukacyjnych lub wychowawczych.

§ 82.

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 3) wykonywanie prac społecznych,
 - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 mogą być:
 - 1) nagrody rzeczowe;
 - 2) wyróżnienia w formie pisemnej;
 - 3) pozytywna uwaga, pochwała wpisana do zeszytu uwag;
 - 4) przyznanie uczniowi punktów dodatnich przydzielonych w ilości i na zasadach określonych w odrębnych kryteriach zawartych w Szkolnym Regulaminie Oceniania.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.
5. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo do złożenia odwołania od nagrody do Dyrektora Szkoły w formie pisemnego wniosku w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia.
6. Dyrektor może zmienić formę nagrody lub odstąpić od niej. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 83.

1. Za nieprzestrzeganie przez uczniów obowiązków określonych w § 81 ust. 2 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
 - a) uwaga ustna nauczyciela,
 - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag,
 - c) upomnienie wychowawcy polegające na rozmowie z uczniem lub także jego opiekunami (gdy uczeń otrzyma kilka uwag negatywnych),
 - d) zakaz reprezentowania szkoły na imprezach, zawodach i konkursach (na czas od 1 tygodnia do 1 miesiąca),
 - e) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem zapisana w zeszycie uwag (powiadomienie rodziców),
 - f) upomnienie dyrektora polegające na rozmowie z uczniem i jego rodzicami w obecności pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy (odnotowanie w zeszycie uwag przez wychowawcę),
 - g) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - h) przeniesienie do innej klasy na wniosek wychowawcy za zgodą rady pedagogicznej, decyzją dyrektora, kiedy wyczerpane zostały wszelkie dostępne oddziaływania naprawcze

- i wychowawczy,
i) przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

- a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
- b) Rady Pedagogicznej,
- c) Samorządu Uczniowskiego.

3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.

4. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.

5. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.

6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.

8. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków, w szczególności gdy:

- 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 2) częste lub długotrwałe nieobecności w szkole są zakwalifikowane przez wychowawcę jako wagary;
 - 3) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
 - 4) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
 - 5) spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
 - 6) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 7) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
 - 8) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
9. Z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

Rozdział VII

Warunki i sposób oceniania uczniów

§ 84.

- 1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
- 2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 85.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 86.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i informowanie o nich uczniów i rodziców /prawnych opiekunów/ na internetowej stronie Szkoły, na lekcjach wychowawczych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania i informowanie o nich uczniów i rodziców na stronie internetowej Szkoły;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formie przyjętej w Szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych/semestralnych/ ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom/ informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Oceny bieżące i śródroczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:
 - 1) stopień celujący - 6 - cel;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
 - 3) stopień dobry - 4 - db;
 - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
 - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
 - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach częściowych lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia. Zasady stosowania ww. znaków określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania. Ocena „0” informuje ucznia, rodzica o konieczności uzupełnienia wiadomości i umiejętności z przedmiotu.

4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej.
 - 1) Oceny bieżące powinny uwzględniać różne formy sprawdzania wiedzy (np. prace pisemne, odpowiedzi ustne, prace zespołowe i inne), w zależności od specyfiki przedmiotu.
 - 2) Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.
5. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia punktowe:
 - 1) „6” oznacza, że uczeń samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania zadań edukacyjnych;
 - 2) „5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
 - 3) „4” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 4) „3” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) „2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
 - 6) „1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.
6. W klasach I-III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami punktowymi, a roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

§ 87.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
 - 1) klasy I-III szkoły podstawowej:
 - a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali punktowej w § 86 ust. 5;
 - b) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny punktowej dla każdego ucznia;
 - c) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego. Ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie: „Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie”;
 - d) oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza);
 - 2) ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV–VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego oraz języków nowożytnych):
 - a) mniej niż 33 % poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczny;

- b) od 33% do 50 % poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczający;
 - c) od 51% do 74% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczny;
 - d) od 75% do 90% poprawnych odpowiedzi – ocena dobry;
 - e) od 91% do 100% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobry;
 - f) od 91% poprawnych odpowiedzi oraz dodatkowe zadanie o podwyższonym stopniu trudności – ocena celujący.
3. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny w klasach IV-VIII są: czytanie ze zrozumieniem, pisanie, rozumowanie, korzystanie z informacji, wykorzystanie wiedzy w praktyce.
 4. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) sprawdziany pisemne;
 - 3) praca domowa;
 - 4) wypracowanie;
 - 5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
 - 6) test;
 - 7) referat;
 - 8) praca w grupach,
 - 9) praca samodzielna;
 - 10) prezentacja indywidualna i grupowa;
 - 11) testowanie sprawności fizycznej;
 - 12) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - 13) wytwory pracy własnej ucznia;
 - 14) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
 - 15) obserwacja ucznia;
 - 16) aktywność ucznia podczas zajęć.

§ 88.

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom.
2. Dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie Szkoły, nie później niż 3 dni od daty złożenia wniosku do nauczyciela.
3. Prace pisemne ucznia udostępnia się uczniowi i jego rodzicom na bieżąco. Dopuszcza się udostępnianie prac w formie zdjęć.
4. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 89.

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:
 - 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
 - 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
 - 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona

komentarzem nauczyciela. Rodzicom ucznia umożliwia się wgląd w pracę pisemną dziecka na terenie Szkoły i w obecności nauczyciela.

§ 90.

1. 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.
2. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazówki w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej
4. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
5. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
6. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.
7. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.
8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas, określony w tej opinii.
Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

§ 91.

1. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji okresowej i rocznej:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
- c) proponuje nietypowe rozwiązania zadań i problemów edukacyjnych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w program nauczania ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych;
 - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 92.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się nie później jak na 2 dni przed terminem zakończenia pierwszego semestru.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. W klasach I-III uczniowie wyróżniający się w nauce i zachowaniu otrzymują obok świadectwa szkolnego dyplomy za wysokie wyniki w nauce i zachowaniu.
5. Począwszy od klasy IV świadectwo z wyróżnieniem otrzymują uczniowie, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen klasyfikacyjnych rocznych wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę
7. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć

edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i jego zachowania w semestrze /roku szkolnym/ oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenionego ucznia.
9. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. W klasach I-III śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oznaczona cyfrową symboliką, a roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej /semestralnej/ stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej /semestrze programowo wyższym/ szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 93.

1. Skalę ocen bieżących i ocen śródrocznych zachowania ustala Rada Pedagogiczna.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania ustala się według następującej skali z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) ocena wzorowa - wz;
 - 2) ocena bardzo dobra - bdb;
 - 3) ocena dobra - db;
 - 4) ocena poprawna - popr;
 - 5) ocena nieodpowiednia - ndp;
 - 6) ocena naganana - ng.
3. W klasach IV-VIII uwagi pozytywne i negatywne ucznia odnotowuje się w zeszycie uwag. Oceny przewidywane i klasyfikacyjne z zachowania odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

§ 94.

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o dobre imię Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 95.

1. W klasach I-III ustala się trzy poziomy kryteriów zachowania:

- 1) Poziom 1:
 - a) uczeń wyróżnia się wysoką kulturą osobistą podczas zajęć, w szkole i w miejscach publicznych;
 - b) pomaga słabszym w różnych sytuacjach, np. w szkole, na wycieczce, w czasie zabawy;
 - c) przestrzega norm społecznych, obyczajowych i zasad funkcjonowania w grupie;
 - d) jest aktywny, pilny, staranny, obowiązkowy i systematyczny;
 - e) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
 - f) wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego oraz wywiązuje się z innych podjętych zadań;
 - g) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych;
 - h) chętnie wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
 - 2) Poziom 2:
 - a) kultura osobista ucznia nie budzi większych zastrzeżeń;
 - b) stara się być zdyscyplinowany i koleżeński;
 - c) systematycznie i wytrwale przezwycięża trudności w nauce;
 - d) w czasie zajęć, przerw i poza szkołą potrafi zachować się taktownie;
 - e) bierze udział we wspólnych grach, zabawach, imprezach klasowych, szkolnych chociaż bez wyraźnej inicjatywy;
 - f) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - g) potrafi dbać o porządek i ład w swoim stanowisku pracy i swój własny wygląd;
 - h) w miarę możliwości wypełnia obowiązki dyżurnego.
 - 3) Poziom 3:
 - a) kultura osobista ucznia budzi zastrzeżenia. W czasie zajęć jest bierny, przeszkadza kolegom i nauczycielowi, nie reaguje na uwagi, upomnienia i nakazy nauczycieli;
 - b) jest samolubny, niekoleżeński, nie potrafi współdziałać w grupie rówieśniczej;
 - c) jest agresywny w stosunku do kolegów w czasie zajęć, przerw i poza szkołą;
 - d) często jest nieprzygotowany do zajęć, nie odrabia prac domowych, zapomina przyborów szkolnych;
 - e) łamie zasady regulaminu;
 - f) wypełnia jedynie narzucone zadania;
 - g) sporadycznie bierze udział w imprezach klasowych;
 - h) nie przejawia większych aspiracji i pozytywnych inicjatyw.
2. Do wyżej wymienionych poziomów osiągnięć wychowawczych proponuje się cyfrową symbolikę oznaczeń, które zapisywane będą w dzienniku lekcyjnym w następujący sposób:
 Poziom 1 – symbol + (zawsze)
 Poziom 2 – symbol 0 (często)
 Poziom 3 – symbol - (najczęściej nie)
3. W klasach IV-VIII ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
- 1) ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który: spełnia warunki otrzymania oceny dobrej, a ponadto:
 - a) dba o dobre imię Szkoły;
 - b) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowanie dodatkowych materiałów lub wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - c) bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych na poziomie pozaszkolnym;
 - d) dba o piękno mowy ojczystej;
 - e) jest osobą o wysokiej kulturze osobistej;
 - f) z własnej inicjatywy i systematycznie wykonuje różne prace na rzecz środowiska;
 - g) czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego;

- h) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny dobrej, a ponadto:
 - a) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowania dodatkowych materiałów lub pomocy dydaktycznych;
 - b) czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego;
 - c) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) regularnie przygotowuje się do lekcji;
 - b) włącza się w prace na rzecz Szkoły i środowiska z własnej inicjatywy oraz bezinteresownie pomaga kolegom;
 - c) jest grzeczny, aktywny i kulturalny;
 - d) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) włącza się w prace społeczne wyłącznie na polecenie nauczyciela, bez wykazywania własnej inicjatywy;
 - b) zachowuje kulturalny stosunek wobec pracowników Szkoły i kolegów;
 - c) zachowuje się poprawnie na terenie Szkoły i poza nią;
 - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i odrzuca możliwość poprawy ocen;
 - b) nie przestrzega zasad dobrego wychowania;
 - c) wchodzi w kolizję z prawem;
 - d) dewastuje mienie społeczne i przyrodę;
 - e) nie przekracza 20 godzin nieusprawiedliwionych;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnia wykroczenia ujęte w ocenie nieodpowiedniej, a ponadto:
 - a) jest agresywny i wulgarny;
 - b) swoją postawą w różnych aspektach wykazuje niechęć kontynuowania nauki w Szkole;
 - c) ma powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych.
- 4. Bieżące ocenianie zachowania stosowane jest w punktacji (punkty dodatnie i ujemne) określonej w Uchwale Rady Pedagogicznej.

§ 96.

- 1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:
 - 1) ocenę okresową i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
 - 2) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
 - 3) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 4) ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.

§ 97.

- 1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
- 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 8) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 9) informowanie ucznia i rodzica na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie okresowej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie zachowania;
- 10) informowanie ucznia i rodzica na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o ocenie niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów;
- 11) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
- 12) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 13) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
- 14) udostępnianie na bieżąco sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.

§ 98.

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
 - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
 - 2) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
 - 3) regularne odrabianie prac domowych;
 - 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych, wymaganych przez nauczyciela form wykonywania zadań i ich zapisów;
 - 5) pisanie każdej pracy kontrolnej;
 - 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
 - 7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

§ 99.

1. Rodzic (prawny opiekun) może zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Prośba może być wyrażona w formie pisemnej.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.

6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 100.

1. Rodzic(prawny opiekun) może zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Prośba może być wyrażona w formie pisemnej.
3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Wychowawca dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 93 ust. 2. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku w zespole, w skład którego wchodzi pedagog szkoły (lub psycholog), przewodniczący zespołu wychowawców, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 101.

1. Klasyfikacja okresowa polega na okresowym na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację okresową przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie I okresu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według skali, o której mowa w § 86 ust. 2 i § 93 ust. 2 Statutu.

§ 102.

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców w sprawie:
 - 1) wymagań edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasad oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
 - a) uczniowie – na pierwszych lekcjach zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
 - b) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny w formach przyjętych w placówce;
 - 2) ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
 - a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
 - b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
 - c) pisemnie w formie notatki w zeszycie kontaktowym, przedmiotowym, dzienniku lekcyjnym, bądź listem poleconym na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (tylko w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów); telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
2. Informację o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom w formie pisemnej lub poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym wychowawca w porozumieniu z nauczycielami.
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom w formie pisemnej lub poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy.

4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, co najmniej na 7 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej, z podaniem jej uzasadnienia.
5. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informację przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji poprzez jeden z poniższych sposobów:
 - 1) przyjęcie wiadomości potwierdzonej podpisem rodzica (opiekuna prawnego);
 - 2) pisemne powiadomienie w formie karty informacyjnej ze zwrotnym potwierdzeniem przyjęcia wiadomości opatrzonej podpisem rodzica (opiekuna prawnego);
 - 3) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika;
 - 4) wysłanie wiadomości do ucznia i rodzica (opiekuna prawnego) poprzez dziennik elektroniczny.
6. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena okresowa lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.
7. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust. 5 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 103.

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub prośbę jego rodziców /prawnych opiekunów/ rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w punkcie 5, nie ustala się oceny zachowania.
7. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji okresowej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca marca.
8. Przepis ust. 7 dotyczy także ucznia nieklasyfikowanego na pierwsze półrocze z danych zajęć edukacyjnych.
9. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy – Prawo oświatowe, rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

§ 104.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami/.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia/z wyjątkiem ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą/, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, , oraz jego rodzicami /prawnymi opiekunami/ liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice /prawni opiekunowie/ ucznia.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w punkcie 4 – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania /ćwiczenia/ egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 105.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna /semestralna/ ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 105 ust. 2 i § 106.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna /semestralna/ ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 106 i § 107 ust. 3.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 106.

§ 106.

1. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie/ mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna/śródroczna

ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia, o których mowa, mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia I semestru (w przypadku ocen śródrocznych) lub 2 dni roboczych od dnia zakończenia roku szkolnego (w przypadku ocen rocznych).

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna /semestralna/ ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej /semestralnej/ oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza się pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną /semestralną/ ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami/.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej /semestralnej/ oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły inny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna /semestralna/ ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z zastrzeżeniem, że uczeń, który w wyniku klasyfikacyjnej rocznej /semestralnej/ uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej /semestralnej/ oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji
 - b) termin posiedzenia komisji,

- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami/.
10. Przepisy § 106 ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 107.

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców /prawnych opiekunów/ lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
 - 1) Na wniosek rodziców ucznia /prawnych opiekunów/ i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia /prawnych opiekunów/ rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 107 ust. 3 pkt 1, § 107 ust. 12;
 - 1) o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. W klasach IV-VIII uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo inny nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w § 106 ust. 4 pkt 1 i 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem, że rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
 12. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 108.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 108 ust. 6 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 108 ust. 2 i 3.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami/.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych, lub religii albo etyki uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczeń kończący szkołę podstawową, który uzyskał z obowiązkowych przedmiotów oraz zajęć dodatkowych, lub religii albo etyki średnią ocen 5,0 i więcej (oceny bardzo dobre i celujące) oraz wzorową ocenę zachowania zostaje wpisany do Złotej Księgi Absolwentów.
5. Do Złotej Księgi Absolwentów zostają wpisani również ci uczniowie kończący szkołę, którzy byli finalistami i laureatami konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim lub brali udział w zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych oraz uczestnicy zawodów sportowych na szczeblu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną /semestralną/ ocenę

klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

8. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy – Prawo oświatowe, rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

Rozdział VIII

Egzamin ósmoklasisty

§ 109.

1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej od roku szkolnego 2018/2019 i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot dodatkowo do wyboru spośród przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, geografia lub historia od roku szkolnego 2021/2022.
3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazując język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych);
 - 2) wskazując przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust. 2 pkt 3.
4. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
 - 1) w terminie głównym - w kwietniu;
 - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
6. Uczeń, który przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
 - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.

§ 110.

1. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
 - 1) Wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
 - a) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, oraz
 - b) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
2. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują:
 - 1) wynik z języka polskiego;
 - 2) wynik z matematyki;
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;

- 4) wynik z przedmiotu do wyboru.
3. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

§ 111.

1. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział IX

Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego

§ 112.

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. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci sześciolatek, zgodnie z regulaminem rekrutacji. Do oddziału przedszkolnego mogą być także przyjęte dzieci pięcioletnie, za zgodą dyrektora szkoły.
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. W tym czasie opiekę zapewniają dzieciom wychowawcy oddziałów lub wychowawcy świetlicy.

§ 113.

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości, zaś szczegółowe kryteria naboru określa Regulamin Rekrutacji.
2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
3. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 114.

1. Celem oddziału 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 ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału 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.

§ 115.

1. Oddział 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 umożliwiające 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.

2. Oddział 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.
3. W oddziale 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, zdolności czy deficytów rozwojowych;
 - 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale 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.
6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczani i wychowania, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, asystent edukacji romskiej, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.
8. W oddziale przedszkolnym prowadzone są, w razie potrzeby, zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
 - 1) Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie (nauczyciel wychowania oddziału przedszkolnego, nauczyciel specjalista oligofrenopedagog, logopeda, pedagog).
 - 2) Zadaniem zespołu wczesnego wspomaganie jest:
 - a) ciągła diagnoza rozwoju psychofizycznego,
 - b) opracowanie indywidualnego programu pracy dla dziecka (systematycznych zajęć ogólnorozwojowych, logopedycznych, gimnastyki korekcyjnej, zajęć muzyczno-plastycznych),
 - c) prowadzenie instruktarzu dla rodzica, informacji i spotkań psychoedukacyjnych.

§ 116.

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki 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 dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

§ 117.

1. Oddział 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.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

§ 118.

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału 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.
5. Do zadań nauczyciela oddziału 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).
6. Nauczyciel oddziału 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.

§ 119.

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:
 - 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
 - 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
 - 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
 - 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
 - 7) pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
 - 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 120.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) akceptacji takim, jakim jest;
 - 3) własnego tempa rozwoju;
 - 4) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 5) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. 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.

§ 121.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
 - 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
 - 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
 - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
 - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
 - d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;

- e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
- f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
- g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- h) wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
- i) wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.
- j) Indywidualnego, rocznego przygotowania przedszkolnego w warunkach domowych, w oparciu o opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 122.

1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:
 - 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
 - 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
 - 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
 - 9) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
 - 10) kontaktowania się z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 123.

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby schodzą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. 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.

6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. 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).
8. 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.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału 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 1 godzinę.
10. Po upływie czasu wskazanego w ust. 9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 124.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. W dokumentacji Szkoły znajduje się zeszyt ewidencji pieczęci szkolnych aktualizowany zgodnie z potrzebami Szkoły.

§ 125.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej, innych resortów oraz organu prowadzącego Szkołę.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową wg odrębnych przepisów regulujących powyższą działalność.

§ 126.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła pozyskuje środki poza budżetem tworząc rachunek dochodów własnych jednostki..
3. Wpływami na rachunek dochodów własnych jednostki są:
 - 1) darowizny finansowe od osób fizycznych i prawnych;
 - 2) odszkodowania;
 - 3) wpływy z najmu.
4. Wydatki z dochodów własnych jednostki przeznacza się na:
 - 1) zakup wyposażenia i usługi;
 - 2) wydatki wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę.
5. Roczny plan finansowy dochodów własnych jednostki zatwierdza Rada Miasta w uchwale budżetowej na dany rok.
6. Obsługę ekonomiczną i administracyjną dochodów własnych jednostki zapewnia Dyrektor Szkoły w ramach posiadanych środków i etatów.
7. Dysponentem dochodów własnych jednostki jest Dyrektor Szkoły.

8. Wszelkie kwestie, których niniejszy statut nie reguluje, będą wprowadzane jako nowele w postaci aneksów do tego statutu, po wprowadzeniu 3 aneksów nastąpi zmiana tekstu jednolitego.
9. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
10. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
11. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
12. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w Statucie.
13. Po dokonaniu 5 zmian Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.
14. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelniku Szkoły oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły.

§ 127.

Ceremoniał Szkolny w Szkole Podstawowej nr 10 im. Wojska Polskiego w Jarosławiu

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał stosowany podczas uroczystości szkolnych, obchodów świąt państwowych oraz rocznic historycznych.
2. Do najważniejszych pojęć oraz zachowań uczniów tworzących ceremoniał szkolny należą:
 - 1) Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:
 - a) patriotyzm,
 - b) szacunek dla symboli narodowych, przez które rozumieć będziemy: godło, flagę, barwy, sztandar oraz hymn narodowy,
 - c) szacunek dla symboli szkolnych.
 - 2) Najważniejsze pojęcia to:
 - a) patriotyzm - to miłość i przywiązanie do ojczyzny; również „małej ojczyzny”,
 - b) godło – wizerunek orła białego zwróconego w prawo ze złotą koroną na głowie, z dziobem i szponami złotymi, w czerwonym polu. Heraldyczny znak orła jako godło dynastii państwowej pojawił się w I połowie XIII w., za rządów Władysława Łokietka stał się oficjalnym godłem całego państwa; po odzyskaniu niepodległości w 1919 Sejm przyjął go za herb państwa. Nowy wizerunek orła został wprowadzony rozporządzeniem Prezydenta RP z 1927; oparty na projekcie prof. Z. Kamińskiego, wzorowany na godle z czasów Stefana Batorego o kształcie prawie identycznym z obowiązującym obecnie; po 1945 orzeł podobny do przedwojennego, lecz bez korony (potwierdzony dekretem z 1955); od 1990 orzeł biały z koroną.
 - c) flaga państwowa RP to prostokątny płat tkaniny o barwach RP umieszczony na maszcie. Stosunek szerokości do długości flagi przedstawia proporcja 5:8. Flaga składa się z dwóch równoległych pasów równej długości; górny biały, a dolny czerwony. Górny związany jest z orłem herbowym, a dolny czerwony nawiązuje do barwy pola jego tarczy;
 - d) hymn państwowy – „Mazurek Dąbrowskiego”, wprowadzony okólnikiem Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 15 października 1926 roku, którego współczesny tekst literacki i muzyczny zostały określone w ustawie sejmowej z 31 stycznia 1980 roku,
 - e) hymn szkolny.

3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) obchody Świąt Narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego;
 - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
 - 3) pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 4) święto Patrona
4. Najważniejsze symbole narodowe:
 - 1) godło;
 - 2) flaga;
 - 3) hymn.
5. Najważniejsze symbole szkolne:
 - 1) sztandar szkoły;
 - 2) hymn szkoły.
6. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - 1) święta państwowe;
 - 2) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe;
 - 3) inne uroczystości wynikające z Ceremoniału szkolnego;
 - 4) podczas żałoby narodowej.
7. Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:
 - 1) na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku;
 - 2) gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną;
 - 3) flaga powinna być tak umieszczona, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie;
 - 4) flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię;
 - 5) flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie);
 - 6) jeżeli flaga jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy; zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim;
 - 7) po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia obiektu szkolnego lub odsłonięcia pomnika oraz tablicy, wstęgę należy zabezpieczyć, aby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi, ani nie była deptana;
 - 8) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej możliwości (brak masztu) żałobę można wyrazić wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi.
8. Eksponowanie flagi RP z innymi flagami, np. organizacji krajowych, innych krajów lub organizacji międzynarodowych:
 - 1) jeżeli wraz z flagą RP eksponowane są flagi różnych krajów i organizacji, maszty powinny być tej samej wysokości;
 - 2) flaga RP powinna być podnoszona jako pierwsza i opuszczana jako ostatnia;
 - 3) flaga państwowa nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub drzewcu razem z inną flagą lub flagami;
 - 4) jeżeli flaga państwowa jest eksponowana na jednej linii z innymi flagami (np. samorządowymi) lub flagami innych krajów, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo;

- 5) flagi organizacji międzynarodowych (np. Unia Europejska lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.
9. Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należytą czcią i szacunkiem. Godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i dobrym stanie fizycznym, tj. nie mogą być zniszczone, uszkodzone, zgniecione, postrzępione, wyblakłe itp. Godła i flagi powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą. Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.
10. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiący odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażający uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego. Hymn w szkołach winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy /mężczyźni/.
11. Symbole stanowią nierozdzielną część tradycji Polski i Polaków. Poszanowanie dla nich powinno stać się zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie. Otaczanie symboli RP czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego z nas, dlatego powinniśmy reagować na wszelkie przejawy braku czci i szacunku oraz zgłaszać to odpowiednim organom.
12. Szkoła posiada swój sztandar;
- 1) sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) wskazane jest wybranie pocztu rezerwowego, który uczestniczyłby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru;
 - 3) sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji;
 - 4) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem, w sposób następujący:
 - a) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii. Nie jest określona szerokość kiru;
 - b) na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej;
 - 5) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują sobie znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”;
 - a) pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii;
 - b) pochylenie sztandaru następuje również w 2 innych, ważnych okolicznościach i tak:
 - podczas hymnu narodowego,
 - podnoszenia flagi na maszt,
 - podczas opuszczania trumny do grobu,
 - podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
 - 6) Chorąży i asysta pocztu sztandarowego powinni być ubrani odświętnie tzn.:
 - a) uczeń – ciemny garnitur, biała koszula i krawat;
 - b) uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice.
 - 7) Insignia pocztu sztandarowego przechowywane w gabinecie Dyrektora Szkoły to:

- a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - b) białe rękawiczki.
- 8) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
13. Zachowanie uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:
- 1) wejście Dyrektora Szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej;
 - 2) wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość „Bacność”, „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości;
 - 3) jeżeli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;
 - 4) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:
 - a) „Do hymnu państwowego” – odśpiewany zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę „Do hymnu szkoły”;
 - b) po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
14. Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:
- 1) „Poczet sztandarowy wyprowadzić”, zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzenia pocztu do sali.
15. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły z zachowaniem następującej procedury:
- 1) najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 10 im. Wojska Polskiego w Jarosławiu, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”; na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 10 im. Wojska Polskiego w Jarosławiu”.
 - 2) po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

Zatwierdzono:

Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 21.11.2017 r. podjęto uchwałę w sprawie wprowadzenia Statutu Szkoły uwzględniającego zmiany w ustawie Prawo oświatowe.

Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28.01.2021 r. podjęto uchwałę wprowadzającą tekst ujednolicony.