



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

WE WŁOSANI

2016

Spis treści

CZĘŚĆ INFORMACYJNA.....	3
NAZWA I TYP SZKOŁY.....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY.....	7
ŚWIETLICA SZKOLNA.....	13
ORGANY SZKOŁY.....	15
KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY.....	15
KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ.....	18
KOMPETENCJE RADY RODZICÓW.....	21
KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO.....	22
DZIAŁALNOŚĆ STOWARZYSZEŃ I ORGANIZACJI W SZKOLE.....	23
ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY.....	24
PRACOWNICY SZKOŁY.....	25
ZADANIA NAUCZYCIELI.....	25
ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ICH ZADANIA.....	27
ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO.....	29
ZADANIA LOGOPEDY.....	31
ZADANIA BIBLIOTEKARZA.....	31
ZADANIA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI.....	32
WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW.....	32
STOPNIE OBOWIĄZUJĄCE I TRYB OCENIANIA.....	34
WYMAGANIA EDUKACYJNE.....	39
SPRAWDZANIE WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI.....	41
WARUNKI I ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW.....	42
WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY Z ZACHOWANIA.....	45
ZASADY KLASYFIKACJI Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ PROMOCJI DO NASTĘPNEJ KLASY.....	48
ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....	56
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM.....	59
FORMY WSPÓŁPRACY Z PORADNIAMI SPECJALISTYCZNYMI I INNYMI ORGANAMI WSPOMAGAJĄCYMI.....	64
ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI.....	65
ZADANIA WYCHOWAWCY KLASOWEGO.....	67
SZCZEGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY.....	69
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.....	71
UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI.....	80
ZASADY UBIERANIA SIĘ NA TERENIE SZKOŁY.....	82
PRAWA UCZNIOWI.....	85
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA DLA UCZNIÓW.....	85
KARY STOSOWANE DLA UCZNIÓW.....	86
GOSPODARKA FINANSOWA ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO - ADMINISTRACYJNA.....	87

CZEŚĆ INFORMACYJNA

§ 1

1. Podstawa prawna:

- a) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 IX 1991 r. / Dz.U. 2004 nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami/.
- b) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674, z późn. zmianami);
- c) Ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 / Dz.U. 2005 nr 249 poz. 2104/.
- d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 z 2001 r., poz.624) z późn. zmianami;
- e) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83 poz. 562, z późn. zm.);
- f) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 843);
- g) Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232);
- h) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 poz. 977).
- i) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oświatowych /Dz. U. z 2003r. nr 6, poz. 69/.

j) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532);

Zawiera się w ust o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami)

k) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę Szkoła Podstawowa im. Świętej Faustyny Kowalskiej we Włosani i zwana jest w dalszej części Statutu szkołą.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o rodzicach uczniów należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów oraz osoby lub podmioty sprawujące nad uczniami pieczę zastępczą.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w:

Włoszań ul. Królowej Polski 142
32-031 Mogilany
4. Szkoła jest szkołą pełną z klasami I-VI i oddziałem przedszkolnym. Świadectwo ukończenia szkoły upoważnia do kontynuowania nauki w szkole gimnazjalnej.
5. Szkoła jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425, z późniejszymi zmianami).
6. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Gminy Mogilany.
7. Obwód szkoły wyznaczony jest przez organ prowadzący w akcie założycielskim Szkoły.

Uczniowie spoza obwodu szkoły są przyjmowani zgodnie z przyjętymi kryteriami znajdującymi się w dokumentacji szkoły.

8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
9. Szkoła realizuje sześcioletni cykl kształcenia.
10. Społeczność szkolną tworzą pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice.
11. Nazwa „Szkoła Podstawowa im. Świętej Faustyny Kowalskiej we Włosani” jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu również na pieczęciach i stemplach.
12. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz stempla według ustalonego wzoru.
13. Szkoła posiada sztandar, logo i ceremoniał szkolny.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. oraz w przepisach wydanych na tej podstawie, a w szczególności:

1. Kształtuje rozwój u dzieci i młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny w oparciu o uniwersalne zasady etyki, z poszanowaniem dziedzictwa kulturowego Polski i świata
2. Przygotowuje uczniów do właściwego wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych
3. uczy zasad sprawiedliwości, tolerancji, demokracji

4. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia
5. umożliwia uczniom wszechstronny rozwój przez wprowadzanie elementów ścieżek edukacyjnych do realizowanych programów nauczania
6. upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci i młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska
7. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosowanie do warunków Szkoły oraz możliwości i wieku uczniów;
8. sprawuje opiekę pedagogiczną i dydaktyczną nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły, ściśle współpracując z rodzicami, wspomagając wychowawczą rolę rodziny
9. pomaga uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej
10. zapewnia bezpieczeństwo, higienę dzieciom i młodzieży przy realizacji swych statutowych zadań
11. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie:
 - konkursów przedmiotowych
 - zawodów sportowych
 - imprez kulturalno-oświatowych
 - kół zainteresowań, w miarę możliwości finansowych Szkoły
12. umożliwia uczestnictwo uczniów w organizacjach szkolnych
13. opracowuje dla realizacji zadań statutowych Szkolny Zestaw Programów oraz Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki
14. Zapewnia opiekę uczniom wymagającym jej ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej.
15. Zapewnia wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły.

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

§ 4

Szkoła zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz warunki do higienicznej pracy podczas ich pobytu w szkole i w trakcie zajęć szkolnych organizowanych poza terenem szkoły, poprzez:

1. Podmiotowe traktowanie każdego ucznia
2. Poszanowanie jego godności osobistej i prawa do nietykalności
3. Kształtowanie takich cech jak:
 - tolerancja
 - asertywność
 - wrażliwość
 - porozumienie
 - umiejętność rozwiązywania problemów
 - odpowiedzialność
 - dbałość o zdrowie własne i innych
 - obiektywizm
 - patriotyzm
 - poczucie własnej wartości
4. Tworzenie przyjaznej atmosfery przez wszystkich pracowników Szkoły
5. Pełnienie dyżurów na korytarzach przez nauczycieli , w trakcie przerw , a także przed lekcjami, wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora placówki
6. Tworzenie tygodniowego planu zajęć, który powinien uwzględniać takie elementy, jak:
 - równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia
 - różnorodność zajęć w każdym dniu
 - niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu
7. Dostosowanie sprzętów szkolnych do wzrostu uczniów i rodzaju pracy
8. Właściwe ogrzewanie, wentylację i oświetlenie pomieszczeń, w których przebywają uczniowie
9. Zgodne z przepisami BHP oznakowanie ciągów komunikacyjnych i ewakuacyjnych
10. Systematyczne zaznajamianie uczniów z przepisami ruchu drogowego

11. Organizowanie takich form pracy, które umożliwiają uczniom opanowanie przepisów ruchu drogowego i podnoszenie umiejętności poruszania się po drogach
12. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego
13. Sprawowanie opieki nad powierzonymi szkole dziećmi, nie tylko przez nauczycieli, ale też przez innych pracowników Szkoły
14. Zobowiązanie pracowników obsługi szkoły do ciągłego monitorowania wejść do szkoły i terenu wokół szkoły.
15. Obciążanie pracą domową uczniów zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
16. Uświadamianie uczniom zagrożeń związanych z agresją, przemocą, uzależnieniami

§5

Szkoła umożliwia zdobycie niezbędnego zasobu wiedzy i umiejętności dla kontynuacji dalszego etapu kształcenia dzięki:

1. Stosowaniu różnych metod pracy, szczególnie z uwzględnieniem łączenia teorii z praktyką
2. Dostosowaniu Szkolnego Zestawu Programów Nauczania do warunków szkolnych
3. Zastosowanie właściwego trybu nauczania - dostosowanego do tempa pracy uczniów i ich predyspozycji - opartego na obserwacji ucznia, kontakcie z rodzicami i ankietach
4. Nowoczesnej bazie dydaktycznej
5. Diagnozowaniu osiągnięć ucznia
6. Wspieraniu rozwoju uczniów szczególnie uzdolnionych

§ 6

Wspomaganie środowiska wychowawczego ucznia realizowane jest poprzez:

1. Dokładne rozpoznawanie środowiska rodzinnego poprzez kontakt z rodzicami
2. Realizację założeń Programu Wychowawczego Szkoły w oparciu o opinię Rady Rodziców
3. Umożliwienie uczniom uczestnictwa w pracach i działalności Samorządu Uczniowskiego
4. Ciągłą obserwację zachowań dzieci i konsultowanie ich z rodzicami
5. Współpracę nauczycieli i rodziców z pedagogiem szkolnym i pozaszkolnymi instytucjami wychowawczym

§ 7

Szkoła pomaga uczniom z trudnościami w nauce, poprzez:

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w tym kierowanie uczniów – za zgodą rodziców – do poradni psychologiczno – pedagogicznej
2. Prowadzenie zajęć korekcyjnych , reedukacyjnych i dydaktyczno - wyrównawczych
3. Konsultacje nauczycieli Szkoły

§ 8

Wspieranie przez Szkołę uczniów uzdolnionych polega na:

1. Zapewnieniu możliwości ich udziału w konkursach szkolnych i pozaszkolnych
2. Możliwości wypełniania obowiązku szkolnego poza szkołą
3. Wykorzystaniu indywidualnego toku nauki
4. Przyspieszeniu promocji do klasy programowo wyższej

§ 9

Wspieranie przez Szkołę dzieci z trudną sytuacją finansową ma na celu zapewnienie im odpowiedniej bazy w zakresie podręczników , przyborów i materiałów. Realizowane jest to zadanie przez Szkołę w miarę możliwości finansowych, w oparciu o wywiad środowiskowy, w porozumieniu z rodzicami, a także w oparciu o konsultację z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Pedagogiem szkolnym. Forma tych działań to głównie:

- pomoc rzeczowa i materialna
- zbiórka podręczników używanych
- zakup podręczników do biblioteki szkolnej
- organizowanie darmowych posiłków

§ 10

Szkoła organizuje i prowadzi różne formy działań w zakresie krajoznawstwa i turystyki zgodnie z Rozp. MEN z dnia 8 listopada 2001 r. /Dz. U. nr 135,poz.1516/, a w szczególności:

1. W organizowaniu tych form działalności, szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

2. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - poznawanie kultury i języka innych państw,
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - podnoszenie sprawności fizycznej,
 - poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych i odbywa się w następujących formach:
 - wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej "wycieczkami",
 - imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
 - imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne zwane dalej "imprezami".
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

5. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w pkt 3
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 7 wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - nazwę kraju,
 - czas pobytu,
 - program pobytu,
 - imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
8. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
9. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
10. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez szkołę uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889 i Nr 102, poz. 1115) i ustawy o systemie oświaty.
11. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
12. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
13. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - jest instruktorem harcerskim,

- posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
14. Kierownikiem obozu wędrownego, może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 14
15. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 14 pkt 3 bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
16. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
- opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
17. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
18. Opiekun w szczególności:
- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,

- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
19. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
20. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
21. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
- z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - ze środków przekazanych przez Radę Rodziców lub Radę Szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.

§ 11

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są przez wychowawców klas do dnia 10 września.
6. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący Szkołę środków finansowych na jej działalność.
7. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości Szkoły.

8. Do zadań świetlicy należy:
 - a. wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
 - b. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - c. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - d. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - e. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - f. wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - g. stwarzanie wśród uczniów nawyków do uczestnictwa w kulturze;
 - h. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
9. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach: zajęć wychowawczych, zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów, zajęć utrwalających wiedzę, gier i zabaw rozwijających, zajęć sportowych.
10. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy Szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
11. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
12. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka.
13. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
14. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
15. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
16. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
17. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

18. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin świetlicy.
Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

ORGANY SZKOŁY

§ 12

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor Szkoły
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców,
 - d) Samorząd Uczniowski.
2. Działalność poszczególnych organów Szkoły nie może być sprzeczna ze Statutem Szkoły.

KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

§ 13

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny, a więc:
 - prowadzi planowe i systematyczne mierzenie jakości pracy szkoły pod postacią ewaluacji wewnętrznej,
 - organizuje i prowadzi kontrolę zgodności funkcjonowania szkoły z przepisami prawa,
 - wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez szkołę wymagań w zakresie jakości pracy,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - e) dba o autorytet Rady Pedagogicznej i ochronę praw nauczycieli;

- f) powołuje komisje i zespoły problemowo – zadaniowe oraz zespoły wychowawców;
- g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
- h) przydziela nauczycielom w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przydział czynności obowiązkowych i nadobowiązkowych,
- i) przydziela czynności innym pracownikom szkoły niebędącymi nauczycielami
- j) zapewnia niezbędne warunki bezpieczeństwa i higieny pracy pracownikom i uczniom
- k) może po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w wymiarze do 6 dni, o których informuje do dnia 30 września, nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców;
- l) podejmuje decyzje dotyczące przyjęcia uczniów do szkoły
- m) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych
- n) od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 17a, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- o) może zezwolić, na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno -
- p) pedagogicznej, na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- q) może odroczyć, na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, obowiązek szkolny (np. w związku z długotrwałą chorobą);
- r) podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- s) podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- t) podaje do publicznej wiadomości, szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

- u) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - v) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - w) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 3. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny pracy każdego nauczyciela.
 4. Dyrektor Szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 5. Na czas swojej nieobecności w szkole Dyrektor przekazuje zastępstwo w zakresie kierowania szkołą nauczycielowi pełniącemu funkcję dyrektora w zastępstwie.
 6. Dyrektor określa obowiązki i kompetencje nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora w zastępstwie.
 7. Dyrektor szkoły koordynuje zajęcia pozalekcyjne odbywające się na terenie szkoły lub poza tym terenem lecz z wykorzystaniem zasobów osobowych lub nieosobowych szkoły.
 8. Po konsultacji ze związkami zawodowymi Dyrektor ustala wysokość „dodatku motywacyjnego” dla poszczególnych nauczycieli, zgodnie z przyjętymi kryteriami przyznawania tego dodatku.
 9. Dyrektor odpowiada za pozyskiwanie do biblioteki szkolnej i przygotowanie do udostępniania uczniom zbiorów niezbędnych w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły, w szczególności podręczników koniecznych do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania.
 10. Dyrektor dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania przedstawione przez nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zapewnia zainstalowanie i aktualizowanie, na komputerach dostępnych dla uczniów, oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

§ 14

W szkole istnieje stanowisko *Dyrektora w Zastępstwie*.

Dyrektor w Zastępstwie :

1. W okresie nieobecności Dyrektora przejmuje jego wszelkie kompetencje
2. Odpowiada za prawidłowy rozkład zajęć lekcyjnych i zastępstw za nauczycieli

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
5. Zebrania plenarne mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz na wniosek, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby z głosem doradczym zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, oraz informacje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy przede wszystkim:
 - a) zatwierdzanie planu pracy Szkoły, programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:
 - zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - c) Przygotowanie projektu zmian w statucie szkoły oraz uchwalenie ich
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
 - f) delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.
10. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy opiniowanie w sprawach:
 - a) organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) dopuszczenia do użytku w szkole programów nauczania
 - c) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - e) Projektu planu finansowego Szkoły
 - f) Kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczej
 - g) ustalenia przez Dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - h) wniosku w sprawie dostosowania warunków Sprawdzianu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz wskazania sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia Sprawdzianu

- i) propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach 4-6
11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.9 , niezgodnych z przepisami prawa.
 12. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian.
 14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole
 15. W przypadku określonym w ust.14 – organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
 16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
 17. Rada Pedagogiczna ustala swój regulamin. Zebrania Rady są protokołowane.
 18. Protokół z posiedzenia Rady umieszcza się w księdze protokołów w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty posiedzenia.
 19. Dopuszcza się sporządzenie protokołu w wersji elektronicznej i umieszczenie wydruku tak sporządzonego protokołu w księdze protokołów.
 20. Protokół z zebrania podpisuje przewodniczący Rady oraz protokolant
 21. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 7 dni od jego sporządzenia zapoznać się z treścią protokołu i zgłosić przewodniczącemu ewentualne poprawki.
 22. O uwzględnieniu poprawek decyduje Rada Pedagogiczna na następnym posiedzeniu.
 23. Protokół z posiedzenia Rady winien zawierać:
 - kolejny numer;
 - datę posiedzenia;
 - porządek obrad;
 - informację o przyjęciu protokołu z poprzedniego zebrania;
 - informację o realizacji wniosków z poprzedniego zebrania;
 - streszczenia wypowiedzi członków Rady;

- treść uchwał podjętych na posiedzeniu;
 - wynik głosowania podjętych uchwał;
 - podpisy osób upoważnionych.
24. Księga protokołów przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
 25. Księga jest opieczętowana, ponumerowana i podpisana przez Dyrektora szkoły.
 26. Sprawozdania z agend szkoły są przechowywane w sekretariacie szkoły.
 27. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

§ 16

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest społecznym organem Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych każdego oddziału szkoły,
3. Rada oddziałowa wybrana jest w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału, na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;

- b) szkolnego programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie:
 - a) projektu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, jeżeli jego opracowanie zostało zlecone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - c) opiniowanie propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach 4-6
 8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w pkt. 6, programy te ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez Dyrektora obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 17

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organami Samorządu są:
 - a) Rada Samorządu Uczniowskiego;
 - b) Oddziałowe Rady Uczniów
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Rada Samorządu Uczniowskiego reprezentuje wszystkich uczniów we wszystkich sprawach, szczególnie dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

DZIAŁALNOŚĆ STOWARZYSZEŃ I ORGANIZACJI W SZKOLE

§ 18

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje (z wyjątkiem partii, organizacji politycznych i sekt religijnych), których celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, którym Szkołą udostępnia pomieszczenia w miarę swoich możliwości.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wymienione w punkcie 2 wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków ich działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej

ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 19

1. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych organów Szkoły ustala się następujące zasady porozumiewania się, przepływu informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach oraz postępowanie w przypadku sytuacji spornych;
 - a) co najmniej dwa razy w ciągu roku odbywać się będą spotkania wszystkich powołanych organów Szkoły,
 - b) w szczególnych przypadkach na wniosek co najmniej dwóch organów lub Dyrektora Szkoły może zostać zwołane spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów Szkoły,
 - c) w miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość wspólnych spotkań zainteresowanych organów Szkoły, za wiedzą Dyrektora.
2. Rozstrzyganie sporów między organami Szkoły:
 - a) w przypadku zaistnienia sporu Dyrektor podejmuje rolę mediatora,
 - b) jeżeli spór nie zostaje rozstrzygnięty, dyrektor powołuje zespół złożony z kompetentnych przedstawicieli organów uczestniczących w sporze,
 - c) zespół ustala własny tok postępowania przy rozpatrywaniu sporu, w oparciu o regulamin
 - d) zadaniem zespołu jest doprowadzenie do konstruktywnego rozstrzygnięcia sporu,
 - e) jeżeli spór dotyczy Dyrektora Szkoły, do składu zespołu zaprasza się przedstawiciela organu prowadzącego lub nadzorującego pracę Szkoły (w zależności od rodzaju sprawy spornej),
 - f) decyzje zespołu rozstrzygające spór mają charakter wiążący dla stron.

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy obsługi, a także pedagog, logopeda i bibliotekarz w niepełnym wymiarze godzin.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej.
3. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewniania uczniom poczucia bezpieczeństwa od momentu przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły poprzez:
 - a) reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów
 - b) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby – do zawiadomienia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych
 - c) zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów
 - d) ciągłe monitorowanie wejść do szkoły i terenu wokół szkoły (dotyczy pracowników obsługi szkoły).

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 21

1. Nauczyciel w swoich zadaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia jako elementami nadrzędnymi
2. Rzetelnie realizuje podstawowe funkcje szkoły; dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą
3. Dąży do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej

4. Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy
5. Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów i światopoglądów
6. Rozpoznaje poziom i postępy ucznia w opracowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny zgodnie z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania
7. Stymuluje swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, w tym także ich zainteresowania i zdolności
8. Wybiera program nauczania, dostosowując go do możliwości realizacji w szkole
9. Wybiera podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego
10. Spełnia wymogi zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego
11. Kwalifikuje uczniów na zajęcia wyrównawcze
12. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii PPP dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programów nauczania, indywidualizuje pracę.
13. Dbą o wysokie wyniki nauczania
14. Motywuje uczniów do udziału w konkursach
15. Aktywnie współpracuje z wychowawcami klas
16. Każdy nauczyciel ma obowiązek aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły, w codziennym tworzeniu prawdziwie humanistycznych wartości, propagowaniu i umacnianiu dobra placówki
17. Nauczyciel zobowiązany jest do współpracy z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej
18. Przestrzega tajemnicy służbowej
19. Dbą o powierzony mu sprzęt i pomoce
20. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.
21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba itp.) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad grupą.
22. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki pracownika szkoły.

23. Zobowiązany jest do przestrzegania przepisów oświatowych, BHP, przeciwpożarowych, a także wszystkich regulaminów stosowanych w Szkole i zarządzeń dyrektora
24. Jako członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek uczestnictwa we wszystkich jej posiedzeniach, posiadając prawo wypowiedzenia się na każdy temat poruszanych na radzie problemów, z zachowaniem ogólnie przyjętych zasad kultury i poszanowaniem godności pozostałych osób
25. Nauczyciel ma obowiązek realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
26. Nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
27. Nauczycieli korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - a) Każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - b) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego
 - c) Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ICH ZADANIA

§ 22

W szkole tworzy się zespoły nauczycielskie, spełniające różne zadania. Przewodniczącego każdego z zespołów powołuje dyrektor szkoły.

- 1) W szkole działa **zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w danym oddziale**.
Do jego zadań należy głównie:

- a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz dobór podręczników dla danego oddziału i ewentualna modyfikacja zestawów w miarę potrzeb
- b) występowanie do dyrektora szkoły z wnioskiem o dopuszczenie do realizacji danego zestawu programów
- c) analiza skuteczności edukacyjnej wybranych programów
- d) właściwa korelacja między przedmiotową treścią programowych,

2) Nauczyciele tworzą **zespół wychowawczy**, w skład którego wchodzi m.in. pedagog szkolny i logopeda. Do zadań tego zespołu należy:

- a) udział w planowaniu zadań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych Szkoły
- b) wymiana doświadczeń i doradztwo dotyczące sposobu realizacji pracy wychowawczej
- c) opracowywanie i modyfikacja szczegółowych kryteriów oceny z zachowania oraz współpraca z Samorządem Uczniowskim w tej materii
- d) współpraca przy konstruowaniu rocznych planów wychowawczych
- e) opracowywanie tematyki spotkań z rodzicami oraz terminarza zebrań i dni otwartych dla rodziców
- f) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych
- g) opiniowanie przygotowywanych przez nauczycieli innowacji pedagogicznych
- h) pomoc przy organizacji WDN /wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli
- i) Zespół wychowawczy zbiera się w miarę potrzeb

3) **Zespoły problemowo – zadaniowe** tworzone są w celu realizacji jednego, konkretnego zadania i po jego wykonaniu są rozwiązywane. Ich charakter jest doraźny i ma na celu głównie:

- a) rozwiązywanie problemów , związanych z organizacją pracy Szkoły, dydaktyką i innych
- b) przygotowanie projektu zmian w Statucie Szkoły
- c) przygotowanie projektu zmian w systemie oceniania
- d) przygotowanie imprez szkolnych

- e) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej zgodnie z rocznym planem nadzoru dyrektora szkoły

ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 23

Na terenie Szkoły – Pedagog szkolny odpowiedzialny jest w imieniu Dyrektora Szkoły za organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej, którą realizują wszyscy nauczyciele Szkoły. W tym celu pedagog podejmuje m. in. następujące zadania:

1. Koordynuje rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych
2. Rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego
3. Bierze merytoryczny udział w zapisach dzieci do szkoły /diagnozowanie środowiska i potencjału ucznia/
4. Dbą o realizację obowiązku szkolnego przez ucznia
5. Określa formy i sposoby udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb
6. Organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli
7. Nawiązuje i utrzymuje współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi /PPP/
8. Koordynuje podejmowane przez nauczycieli działania profilaktyczno – wychowawcze, wynikające z programu wychowawczego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli
9. Podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
10. Koordynuje prace komisji pomocy materialnej uczniom
11. Wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, a także udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci

12. Popularyzuje w różnych formach najnowsze osiągnięcia w dziedzinie psychologii i pedagogiki wśród nauczycieli i rodziców
13. Podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach trudnych i kryzysowych
14. Współpracuje z Policją, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Ośrodkiem Pomocy Terapeutycznej dla chłopców w zakresie profilaktyki i prewencji, a także w realizacji zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły
15. Formułuje wnioski i corocznie informuje Radę Pedagogiczną o organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej
16. Do realizacji tych zadań pedagog szkolny powinien:
 - a) posiadać i realizować roczny plan pracy
 - b) zapewnić możliwość kontaktu dla uczniów, rodziców zarówno przed południem, jak i w godzinach późniejszych
 - c) brać udział w zebraniach z rodzicami
 - d) współpracować w sposób bieżący i ciągły z organami szkoły, organizacjami pozaszkolnymi, wychowawcami klas, nauczycielami, oraz rodzicami w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo – wychowawczych
 - e) prowadzić rzetelnie dokumentację, w tym:
 - dziennik pracy
 - ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki dydaktyczno – wychowawczej
 - teczki uczniów objętych opieką PPP
 - wyniki ankiet przeprowadzanych wśród rodziców i dzieci
 - korespondencję z sądem
 - teczkę Komisji Pomocy Materialnej Uczniom
 - teczkę współpracy z organizacjami pozaszkolnymi w zakresie prewencji i profilaktyki
 - przygotować dokumentację do uruchomienia dodatkowych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej /np. nauczanie indywidualne/

- przedkładać Dyrektorowi szkoły semestralne sprawozdania z realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wraz z wnioskami na przyszłość

ZADANIA LOGOPEDY

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ZADANIA BIBLIOTEKARZA

§ 24

1. W Szkole działa biblioteka, która jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Zadaniem bibliotekarza jest:
 - a) systematyczna praca z księgozbiorem, jego opracowaniem i uaktualnianiem według potrzeb,
 - b) uzupełnianie księgozbioru według zapotrzebowania i warunków finansowych Szkoły,

- c) dbałość o księgozbiór i pomieszczenie biblioteczne,
 - d) systematyczne i cykliczne prowadzenie lekcji bibliotecznych dla wszystkich klas,
 - e) prowadzenie akcji popularyzujących czytelnictwo.
5. Biblioteka szkolna działa w oparciu o wewnętrzny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.

ZADANIA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

§ 25

W szkole zatrudnia się pracowników obsługi. Grupa ta podlega przepisom prawa pracy i innym zarządzeniom dotyczącym tej grupy pracowniczej.

Do zadań pracowników obsługi należą w szczególności:

- 1) Troska o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez sprawną organizację pracy, w oparciu o przestrzeganie przepisów porządkowych, BHP, p.poż.
- 2) Rzetelne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, zgodnie z przydziałem czynności i poleceniami przełożonego.
- 3) Przestrzeganie Regulaminu Pracy i zarządzenia dyrektora szkoły w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.
- 4) Poszanowanie mienia szkolnego.
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego
- 6) Przestrzeganie tajemnicy służbowej

WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 26

1. Ocenianiu podlegają:
 - osiągnięcia edukacyjne ucznia z poszczególnych przedmiotów;
 - zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
 - f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 27

Rok szkolny w Szkole jest podzielony na dwa okresy:

- I okres – od 1 września do ostatniego piątku stycznia
- II okres – od poniedziałku następującego po ostatnim piątku stycznia do zakończenia roku szkolnego.

W szkole obowiązują dwa terminy klasyfikacyjne, klasyfikacja śródroczna w ostatnim tygodniu I-ego półrocza i klasyfikacja roczna na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.

STOPNIE OBOWIĄZUJĄCE I TRYB OCENIANIA

§ 28

1. Ocena semestralna i końcoworoczna uczniów klas I – III jest oceną opisową, z zastrzeżeniem ust.2
2. Ocenę z przedmiotu „religia” ustala się wg skali:

słownie	cyfrą	skrótom
celująca	6	cel
bardzo dobra	5	bdb
dobra	4	db
dostateczna	3	dst
dopuszczająca	2	dop
niedostateczna	1	ndst

3. Ocena bieżąca uczniów klas I-III wyraża się stopniami:

Określenie słowne	cyfrą
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

4. Ocena opisowa w klasach I-III obejmuje opis następujących, wiodących umiejętności i osiągnięć ucznia:

- Czytanie
- wypowiedź ustna
- słuchanie
- pisanie
- obliczanie
- rysowanie i malowanie
- śpiew oraz gra na prostym instrumencie
- tworzenie
- badanie
- organizacja własnych działań
- doskonalenie się
- kontakty społeczne i umiejętność współpracy

5. Począwszy od klasy IV uczniowie oceniani są wg następującej skali ocen

nazwa stopnia	cyfra	skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

Skala ta obowiązuje zarówno w ocenianiu bieżącym, jak i klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym. Z wyjątkiem ocen celującej i niedostatecznej, można stosować plusy i minusy.

6. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 29

Warunki i kryteria dodatkowe:

1. Nauczyciele wszystkich przedmiotów bazują na szczegółowych kryteriach oceniania opracowanych dla każdego programu nauczania realizowanego w Szkole. Powinny one uwzględniać wszystkie możliwe dla danego przedmiotu formy sprawdzania postępów w nauce ucznia
2. Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Do dnia 15 września nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują dwa egzemplarze przedstawionych uczniom wymagań edukacyjnych oraz sposobów sprawdzania osiągnięć. Jeden z nich składają u Dyrektora szkoły. Drugi dostarczają wychowawcom klas, którzy następnie umieszczają je w teczkach zbiorczych. Wymagania znajdują się również na stronie internetowej szkoły.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
 - o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowani

- możliwości zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów z każdego przedmiotu u wychowawcy i na stronie internetowej szkoły

Jeśli rodzice (opiekunowie prawni) są nieobecni na pierwszym zebraniu, wychowawca wpisuje informację o dostępności powyższych dokumentów u wychowawców oraz na stronie internetowej szkoły oraz w §28.4 w statucie szkoły.

5. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Prace kontrolne nauczyciel przechowuje do momentu zatwierdzenia wyników klasyfikacji rocznej w danym roku szkolnym
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
9. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, sztuki (plastyki, muzyki) - jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi - należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Nauczyciel wychowania fizycznego zwalnia w dniu bieżącym z ćwiczeń ucznia, który zgłasza złe samopoczucie i ogólną niedyspozycję.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
16. W szkole przyjmuje się, że każdy uczeń, na każdym przedmiocie ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania bez podawania przyczyn i ponoszenia konsekwencji w postaci oceny przedmiotowej.
 - nieprzygotowanie może być zgłaszane nie tylko wtedy gdy uczeń nie opanował niezbędnych wiadomości lub umiejętności czy nie odrobił zadania, ale także gdy brakuje mu materiałów do działań dydaktycznych np. bloku na plastyce, stroju na wychowaniu fizycznym, przyborów geometrycznych itp.
 - uczeń może zgłosić maksymalnie dwa nieprzygotowania w każdym semestrze z następujących przedmiotów: matematyka, język polski, język obcy, przyroda, historia, religia, wychowanie fizyczne. Na pozostałych przedmiotach uczeń może zgłosić maksymalnie jedno nieprzygotowanie w semestrze.
 - fakt nieprzygotowania powinien zostać zgłoszony na początku lekcji i być potwierdzony wpisem „np” do dziennika.
 - Uczeń ma również prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:

- z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych (na uzupełnienie wiadomości uczeń ma tydzień)
- z powodu dłuższego pobytu w sanatorium bądź uzdrowisku (ilość dni na uzupełnieniu wiadomości uczeń ustala z nauczycielem prowadzącym przedmiot)
- wskutek wypadków losowych usprawiedliwionych przez rodzica
- w związku z trudną sytuacją materialną (brak podręczników we wrześniu) i przeżyciami traumatycznymi

17. Uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) każdy uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
- 2) każdy uczeń jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,

WYMAGANIA EDUKACYJNE

§ 30

1. W szkole przyjęto ogólną skalę wymagań edukacyjnych, stanowiących podstawę szczegółowych kryteriów oceniania na wszystkich przedmiotach.

a) Wymagania konieczne (K) na stopień **DOPUSZCZAJĄCY** obejmują treści:

- niezbędne przy uczeniu się danego przedmiotu
- potrzebne w życiu
- łatwe do opanowania

Wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych. Nie powinny one przekraczać 30% całego programu.

b) Wymagania podstawowe (P) na stopień **DOSTATECZNY** obejmują elementy treści :

- najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
- łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
- o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
- często powtarzające się w programie nauczania,
- dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
- głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.

Warstwa treści podstawowych nie powinna przekraczać 50 % treści całego programu.

c) Wymagania rozszerzające (R) na stopień **DOBRY** obejmują elementy treści :

- istotne w strukturze przedmiotu,
- bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych,
- przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
- użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
- zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika.

d) Wymagania dopełniające (D) na stopień **BARDZO DOBRY** obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania. Są to więc treści :

- złożone, trudne, ważne do opanowania,
- wymagające korzystania z różnych źródeł,
- umożliwiające rozwiązywanie problemów,
- pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
- pełne opakowanie programu.

e) Wymagania wykraczające (W) na stopień **CELUJĄCY** obejmują treści :

- znacznie wykraczające poza program nauczania,
- stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
- wynikające z indywidualnych zainteresowań,
- zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

SPRAWDZANIE WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

§ 31

W szkole stosowane są różne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności. *Sprawdziany wiadomości* (prace klasowe, testy wyboru jednokrotnego lub wielokrotnego):

- obejmują wiadomości z zakresu danego działu lub zakresu przewidzianego przez nauczyciela
- muszą być zapowiadane na tydzień przed planowanym ich terminem
- trwają do 90 minut.
- dopuszcza się najwyżej 2 sprawdziany w tygodniu nauki i najwyżej jeden dziennie

W przypadku, kiedy na wniosek uczniów przypadający w danym dniu termin sprawdzianu zostaje przesunięty, powyższa zasada nie obowiązuje.

Kartkówka (sprawdzian nauczycielski, dyktando)

- obejmują wiadomości z ostatnich trzech lekcji
- nie są zapowiadane we wcześniejszym terminie
- trwają 5-15 minut
- mogą być zastąpione np. wystandaryzowanym testem wyboru odpowiedzi

Pytania zadawane uczniom w czasie lekcji (kontrola ustna) polegają na wykonywaniu poleceń nauczyciela w formie ustnej, pisemnej, w postaci ćwiczeń wykonywanych w zeszytach lub na tablicy.

Ćwiczenia praktyczne, doświadczenia mogą być wykonywane indywidualnie lub grupowo. Ocena tego typu ćwiczeń powinna brać pod uwagę nie tylko efekt końcowy lecz również zaangażowanie uczniów przy ich wykonywaniu.

Obserwacja umiejętności wykazywanych przez uczniów w czasie zajęć dydaktycznych
Analiza notatek, zadań domowych polega ona na wrywkowym kontrolowaniu (przynajmniej raz w semestrze) zeszytów i zeszytów ćwiczeń uczniów. Oceniając je nauczyciele biorą pod uwagę przede wszystkim to czy notatki są pełne (nie występują braki) oraz formę ich zapisu.

Formy powyższe powinny rozkładać się równomiernie, tak aby nie kumulować w pewnych okresach np. samych sprawdzianów. Jest to niekorzystne działanie przeciążające uczniów szczególnie przed końcem okresu nauki.

Oceny otrzymane przez uczniów zapisywane są w dzienniku elektronicznym.

Klasyfikacyjną ocenę śródroczną oraz końcowo roczną wystawia się na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących

WARUNKI I ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 32

1. Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 33

1. Bieżące ocenianie z zachowania dokonywane jest przez wychowawcę klasy na podstawie spostrzeżeń własnych i innych nauczycieli uczących w danej klasie. Spostrzeżenia pozytywne i negatywne powinny być notowane w dzienniku elektronicznym. Bieżące ocenianie zachowania we wszystkich klasach oraz śródroczne i roczne w klasach IV - VI dokonywane jest według następującej skali ocen:

Opis słowny	Skrót
Wzorowe	wz
Bardzo dobre	bdb
Dobre	db
Poprawne	pop
Nieodpowiednie	ndp
Naganne	ng

W klasach I-III wychowawca decyduje o sposobie bieżącego oceniania zachowania.

2. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalana jest przez wychowawcę na podstawie bieżących ocen z zachowania po uwzględnieniu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale klasowym i uczniów tej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy w formie pisemnej informuje uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach z zachowania.

6. Uczeń lub jego prawni opiekunowie w terminie do trzech dni od poinformowania ich o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania mogą wystąpić z wnioskiem o podwyższenie oceny o jeden stopień niż przewidywana.
7. Aby otrzymać roczną ocenę z zachowania wyższą o jeden stopień niż przewidywana uczeń musi spełnić następujące warunki w okresie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym:
 - z własnej inicjatywy wykonać jakieś zadanie na rzecz klasy lub szkoły,
 - poprawić zachowanie w takim stopniu, żeby nie otrzymać żadnej cząstkowej oceny z zachowania niższej niż dobra, ani uwagi negatywnej w zeszycie uwag.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem punktu 9a
- 9a. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczeń, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy szóstej nie kończy szkoły.
9. Ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, mogą zgłosić zastrzeżenia do ustalonej rocznej (śródrocznej) oceny z zachowania wyłącznie w przypadkach, gdy nie był przestrzegany tryb ustalania tej oceny. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone pisemnie w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.
11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły w ciągu trzech dni od daty zgłoszenia zastrzeżenia powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania. Komisja podejmuje decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - a. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel rady rodziców.

b. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego i etyki, po konferencji klasyfikacyjnej, a przed zakończeniem zajęć, wychowawca, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, może zmienić klasyfikacyjną ocenę z zachowania na niższą.
15. W przypadku szczególnego wyróżnienia się ucznia na rzecz społeczeństwa lub w obronie zdrowia i życia innych osób, po konferencji klasyfikacyjnej, a przed zakończeniem zajęć, wychowawca, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, może zmienić klasyfikacyjną ocenę z zachowania na wyższą.

WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY Z ZACHOWANIA

§ 34

Uczeń otrzymuje ocenę dobrą z zachowania, gdy na ogół:

- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie,
- 2) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,

- 3) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości, odrabia zadania domowe, przynosi podręczniki, zeszyty i przybory zgodnie z poleceniem nauczyciela,
- 4) bierze czynny udział w zajęciach
- 5) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników obsługi i uczniów,
- 6) przestrzega ogólnie przyjętych norm grzecznościowych,
- 7) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
- 8) dba o swój schludny, estetyczny, skromny wygląd,
- 9) nosi ustalony strój, a w czasie uroczystości szkolnych strój galowy,
- 10) dba o honor Szkoły, szanuje jej symbole, godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
- 11) oraz nie zdarzają mu się nawet pojedyncze przypadki zachowań rażąco naruszających normy społeczne i etyki bądź zachowania wymienione w punkcie 6 jako naganne
- 12) W szczególnych przypadkach uczeń może otrzymać ocenę dobrą, gdy sporadycznie nie spełnia niektórych warunków na tę ocenę, ale chętnie podejmuje dodatkowe zadania na rzecz klasy, szkoły bądź środowiska, lub spełnia niektóre kryteria na ocenę wzorową

Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą z zachowania, gdy:

- 1) spełnia wszystkie warunki na ocenę dobrą,
- 2) chętnie podejmuje wyznaczone mu dodatkowe zadania na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
- 3) nie spełnia jednego z warunków na ocenę bardzo dobrą, ale spełnia niektóre kryteria na ocenę wzorową.

Uczeń otrzymuje ocenę wzorową z zachowania, gdy:

- 1) spełnia warunki na ocenę bardzo dobrą,
- 2) pełni wzorowo funkcje w klasie lub szkole albo wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska.

Uczeń otrzymuje ocenę poprawną z zachowania, gdy w sposób częściowy realizuje wymagania na ocenę dobrą, zdarzają mu się pojedyncze (nie więcej niż trzy rodzaje) nieodpowiednie zachowania (patrz punkt 5).

Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią z zachowania, gdy często zdarzają mu się przypadki różnorodnych (więcej niż 3 rodzaje) wymienionych nieodpowiednich zachowań:

- 1) przeszkadza w ciągu lekcji, nie wykonuje poleceń
- 2) spóźnia się, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
- 3) nie wykonuje poleceń pracowników szkoły,
- 4) często nie przynosi podręczników, zeszytów, przyborów czy obuwia na zmianę,
- 5) stosuje wobec innych uczniów przemoc fizyczną (bicie, kopanie, popychanie, podkładanie nóg), prowokuje kłótnie i bójki,
- 6) dokucza kolegom wykorzystując przemoc psychiczną: wyśmiewanie, przezywanie, poniżanie,
- 7) zastrasza uczniów i wymusza określone zachowania,
- 8) kłamie, oszukuje, podpowiada lub korzysta z podpowiedzi,
- 9) używa nieodpowiednich, wulgarnych słów, zwrotów czy gestów,
- 10) niszczy rzeczy kolegów, sprzęty szkolne,
- 11) używa przedmioty, pomoce naukowe bez zgody właściciela, nauczyciela,
- 12) dewastuje budynek szkoły,
- 13) opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy podczas zajęć w szkole lub poza jej terenem,
- 14) nie wypełnia obowiązków dyżurnych,
- 15) w sposób nieumyślny stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu czy zdrowiu własnemu lub innych,
- 16) krzywdzi zwierzęta, niszczy przyrodę,
- 17) znieważa symbole narodowe, religijne, Szkoły,
- 18) nie nosi jednolitego stroju lub stroju galowego, obowiązującego podczas uroczystości szkolnych,
- 19) przekracza granice estetyki ubioru szkolnego (nieodpowiedni, wyzywający strój; farbowanie włosów, makijaż, manicure, tatuaże, noszenie dużej ilości biżuterii, akcesoria i strój świadczące o przynależności do grup subkulturowych),
- 20) podczas zajęć szkolnych: edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych, uroczystości szkolnych lub podczas przerw korzysta z urządzeń elektronicznych (telefon komórkowy, odtwarzacz MP3 itp.),

Uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania, gdy spełnia choć jeden z warunków:

- 1) Ucieka z lekcji, wagaruje, często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,

- 2) w sposób umyślny dopuści się czynu zagrażającego bezpieczeństwu czy zdrowiu własnemu lub innym,
- 3) dokona zniszczenia mienia szkoły , klasy, kolegów
- 4) pali papierosy, używa bądź rozprawdza alkohol, narkotyki
- 5) dopuści się kradzieży lub wymuszania pieniędzy.
- 6) grozi rówieśnikom i zastrasza ich
- 7) w sposób szczególnie dotkliwy krzywdzi zwierzęta bądź niszczy przyrodę.

ZASADY KLASYFIKACJI Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ PROMOCJI DO NASTĘPNEJ KLASY

§ 35

1. Klasyfikacja śródroczna lub roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
 - 1a. Klasyfikacja śródroczna lub roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w § 7 ust. 1 i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 13 ust. 4 i § 15 ust. 5.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem pierwszego półrocza roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna (śródroczna) w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 3a. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Klasyfikacja roczna (śródroczna) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 5. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania, poprzez wpis do dziennika elektronicznego lub pisemną informację przekazaną uczniowi oraz opiekunom prawnym, potwierdzoną podpisem rodziców (prawnych opiekunów).
 6. W terminie do 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach rocznych uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wystąpić z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
 7. Nauczyciele przedmiotów takich jak: matematyka, język polski, przyroda, języki obce, religia, historia do których zwrócono się z wnioskiem o podwyższenie oceny rocznej, ustalają termin sprawdzianu nie później niż 10 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej dla uczniów którzy zgłosili wniosek o podwyższenie oceny.
 8. Treści sprawdzianu powinny badać stopień opanowania wiadomości i umiejętności z poziomu wymagań na ocenę jak ma zamiar uzyskać uczeń. Sprawdzian ten przygotowuje i ocenia nauczyciel prowadzący zajęcia. Poprawne wykonanie 75 % zadań sprawdzianu skutkuje uzyskaniem przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana.
 9. Nauczyciele pozostałych przedmiotów do których zwrócono się z wnioskiem o podwyższenie oceny rocznej zlecają zainteresowanym uczniom wykonanie dodatkowych prac lub działań zgodnych z wymaganiami na ocenę jaką pragnie uzyskać uczeń zawartymi w kryteriach oceniania z danego przedmiotu.
 10. Oceny klasyfikacyjne wpisywane są do dziennika elektronicznego na tydzień przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 36

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

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 nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż na tydzień przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

 - imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 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.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 37

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 38

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych..
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Treści sprawdzianu powinny być zgodne z wymaganiami edukacyjnymi dla kwestionowanej oceny zawartymi w kryteriach oceniania .
3. Termin sprawdzianu (nie później niż trzy dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń), o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 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;

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 lit. b, 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 szkoły zatrudniającej nauczyciela.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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.

§ 39

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

1a. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

2. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworocznej wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 32 pkt.9a.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 albo 2, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust. 4, oraz § 38, ust. 9
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 - 4a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną
6. Ucznia klasy I-III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 40

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi :
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymał promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej

§ 41

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie VI oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i jeżeli ponadto przystąpił w klasie VI do sprawdzianu, o którym mowa w § 38.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 42

1. Przy szkole działa oddział przedszkolny, który realizuje program wychowania przedszkolnego. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;
- 13) w przedszkolach umożliwiających dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 573 oraz z 2016 r. poz. 749), podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 2 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 43

Oddział przedszkolny umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, religijnej oraz wprowadza dziecko w świat wartości uniwersalnych poprzez:

- a) dbanie o kulturę języka polskiego
- b) wykorzystywanie sytuacji okolicznościowych do zaznajomienia z nazwą stolicy, hymnem narodowym, godłem państwa
- c) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych
- d) prowadzenia katechezy

§ 44

Zakres zadań nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale przedszkolnym:

1. Planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznej zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość
2. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcia przez dziecko nauki w kl. I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) celem opracowania indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka i przekazaniu tych informacji rodzicom
4. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
5. Dbalność o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń
6. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym i uzyskaniu informacji dotyczących dziecka (jego zachowanie i rozwój) celem wspierania osiągnięć i łagodzenia trudności, na jakie dzieci natrafiają

7. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
8. Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
9. Zapoznanie rodziców z podstawą wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności
10. Współpracuje z rodzicami i ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną

§ 45

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Szkoła może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba uprawniona do odbioru dziecka.
6. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 8:00 do 8:30 i oddawane pod opiekę nauczyciela.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 46

1. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami W miarę potrzeb organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy szkolnej.

2. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z:
 - niepełnosprawności
 - niedostosowania społecznego oraz jego zagrożenia
 - ze szczególnych uzdolnień
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - zaburzeń komunikacji językowej
 - choroby przewlekłej
 - sytuacji kryzysowej lub traumatycznej
 - niepowodzeń edukacyjnych
 - zaniedbań środowiskowych
 - trudności adaptacyjnych
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele i wychowawcy oraz specjaliści w szczególności pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarki szkolnej, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - a. zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - c. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
14. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
15. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
16. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
17. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
18. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
 - a. w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

- b. w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
 - szczególnych uzdolnień;
- 19. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy bądź oddziału przedszkolnego.
- 20. Wychowawca klasy bądź oddziału przedszkolnego informuje innych nauczycieli, o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
- 21. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio wychowawca klasy, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 22. Wychowawca klasy/oddziału przedszkolnego planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią.
- 23. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w poprzedniej placówce, wychowawca, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami
- 24. Dyrektor szkoły, może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
- 25. Przepisy ust. 18–24 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających **orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię**

- poradni**, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
26. W przypadku ucznia posiadającego **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, okresu ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest **zadaniem zespołu**, powołanego przez dyrektora szkoły. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 27. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ust. 1, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
 28. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy o systemie oświaty.
 29. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.
 30. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
 31. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły lub placówki, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców Ucznia.

§ 47

1. Szkoła jest zobowiązana do opracowania kryteriów wymagań i kryteriów oceniania dostosowanych do specyfiki uczniów, mających szczególne wymagania edukacyjne
2. Nauczyciele uczący uczniów, mający opinie PPP zobowiązani są do dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia.

§ 48

Szkoła udziela pomocy dzieciom, znajdującym się w trudnej sytuacji losowej poprzez:

1. Udzielenie w miarę możliwości pomocy materialnej, w postaci:
 - zakupu podręczników i przyborów szkolnych
 - dofinansowania wycieczek szkolnych i kosztów odpłatności przy imprezach szkolnych
 - zapomogi losowej
 - pokrywania kosztów leczenia
2. Pomoc dzieciom osieroconym, zaniedbanym, opuszczonym na drodze regulowanej przepisami prawa rodzinnego, wnioskując o ustalenie opieki, umieszczenie w placówce opiekuńczej lub ustanowienia kuratora sądowego.

FORMY WSPÓŁPRACY Z PORADNIAMI SPECJALISTYCZNYMI I INNYMI ORGANAMI WSPOMAGAJĄCYMI

§ 49

1. Pedagog szkolny, z pomocą wychowawców, koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla dzieci, w tym:
 - diagnozuje potrzeby edukacyjne ucznia
 - przeprowadza wywiad z rodzicami
 - kieruje do poradni ucznia , wymagającego pomocy
 - kieruje ucznia do specjalistycznej instytucji na badania

- informuje zespół nauczycieli o treści orzeczenia lub opinii na temat ucznia
2. Wychowawca nadzoruje realizację zaleceń kierowanych do rodziców i nauczycieli przez specjalistów
 3. Dyrektor nadzoruje honorowanie przez nauczycieli wymagań określonych w opinii PPP.

ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 50

Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie, nauczania, wychowania i profilaktyki

I. Obowiązki szkoły wobec rodziców (prawnych opiekunów):

1) zapoznanie rodziców z:

- a) Zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi , wychowawczymi i opiekuńczymi
- b) Wymaganiami edukacyjnymi stawianymi uczniom
- c) Sposobami sprawdzania osiągnięć uczniowskich
- d) Statutem Szkoły z wewnętrznym systemem oceniania
- e) Programem wychowawczym szkoły
- f) Postępami dziecka w nauce i zachowaniu oraz trudnościami w nauce i zaproponowanie formy pomocy
- g) Przepisami prawa oświatowego - ustawą o systemie oświaty
- h) Szkolnym zestawem programów nauczania

2) poinformowanie rodziców o:

- a) przewidywanej ocenie niedostatecznej semestralnej lub rocznej – na miesiąc przed klasyfikacją
- b) o innych niż ust.1 ocenach semestralnych lub rocznych – na 7dni przed klasyfikacją
- c) sposobie nauczania i zakresie treści przedmiotu „wychowanie do życia w rodzinie”
- d) możliwości nauczania religii i etyki.

II. Obowiązki rodziców względem szkoły:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły
- 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych

- 3) dopełnienie czynności związanych z obowiązkiem szkolnym, w tym zgłoszenie dziecka do szkoły
- 4) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków do nauki, określonych w zezwoleniu dyrektora na tę formę zajęć

III. Formy kontaktu szkoły z rodzicami:

- 1) zebrania rodziców i dni otwarte
- 2) indywidualny kontakt osobisty z wychowawcą, innymi nauczycielami, dyrektorem, pedagogiem, w trakcie ich dyżurów
- 3) pisemne informowanie o przewidywanych ocenach semestralnych lub rocznych przez szkołę
- 4) pisemne wezwanie rodziców do szkoły, w uzasadnionych przypadkach
- 5) telefoniczny kontakt rodzica ze szkołą lub odwrotnie – szkoły z rodzicem
- 6) spotkania nieformalne, np. przy okazji imprez szkolnych lub wycieczek

IV. Szkoła oczekuje względem rodziców:

- 1) stałego zainteresowania się postępami dziecka w zakresie nauki i zachowania, poprzez:
 - a) uczestniczenie rodziców w zebraniach klasowych
 - b) każdorazowe zgłaszanie się do szkoły na prośbę wychowawcy, nauczycieli, dyrektora lub pedagoga
 - c) informowanie wychowawcy lub pedagoga o niepokojącym zachowaniu się dziecka
 - d) informowanie wychowawcy o stanie zdrowia dziecka
 - e) systematycznego usprawiedliwiania absencji dziecka
 - f) właściwego, zgodnego z zasadami tolerancji wychowania dzieci
 - g) pomocy w organizacji przedsięwzięć szkoły, związanych głównie z organizacją imprez rekreacyjnych i uroczystości
 - h) przekazywania szkole informacji zwrotnej odnośnie jej funkcjonowania
 - i) współpracy ze szkołą w zakresie przeciwdziałania patologiom, przemocy
- 2) Rodzice ucznia mają obowiązek:

- pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu tygodnia od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę lub pisemnie w dzienniczku ucznia
- korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

[Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji \(Dz.U. z 2014 r. poz. 1170\)](#)

§ 51

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczącemu w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego
3. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły
4. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana wychowawcy.
5. W przypadku wniosku 2/3 rodziców danego oddziału o zmianę wychowawcy przyjmuje się sposób postępowania, jaki stosuje się przy rozstrzygnięciu sporów między organami Szkoły.

ZADANIA WYCHOWAWCY KLASOWEGO

§ 52

- 1) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
- 2) W celu realizacji swych działań wychowawca:
- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka
 - b) wnikliwie poznaje swych wychowanków, w zakresie ich zdolności, potrzeb, cech indywidualnych, stanu zdrowia, warunków życia
 - c) czuwa nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej
 - d) interesuje się postępami uczniów w nauce, szuka przyczyn niepowodzeń i podejmuje środki zaradcze
 - e) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, ustala przyczyny absencji, organizuje pomoc dla tych, którzy opuścili zajęcia i mają trudności z uzupełnieniem braków
- 3) Planowanie i organizacja wspólnie z rodzicami różnych form życia zespołowego, integrujące zespół klasowy i rozwijających dziecko
- 4) Ustalanie, planowanie i realizacja treści zajęć w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy, w oparciu o korelację z programem wychowawczym szkoły, oraz zainteresowania uczniów
- 5) Kształtowanie właściwych relacji między wychowankami, oparte na życzliwości, współdziałaniu, koleżeństwie i przyjaźni
- 6) Wyrabianie poczucia współodpowiedzialności za estetykę klasy, szkoły, otoczenia
- 7) Informowanie uczniów o możliwościach właściwej organizacji czasu wolnego
- 8) Wdrażanie uczniów do świadomego i odpowiedzialnego postępowania
- 9) Badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów
- 10) Udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych
- 11) Współdziałanie z innymi nauczycielami w zakresie koordynacji działań wobec ogółu uczniów, w tym szczególnie uczniów uzdolnionych i mających trudności
- 12) Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych

- b) udzielania rodzicom pomocy w ich oddziaływaniach wychowawczych i otrzymania wsparcia
 - c) informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu się uczniów
 - d) włączania rodziców w życie klasy i szkoły
 - e) zapoznania rodziców z planowanymi działaniami wychowawczymi dotyczącymi zespołu klasowego
 - f) zapoznania rodziców ze statutem szkolnym i programem wychowawczym
- 13) Współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, także zdrowotnych.
- 14) Współpraca z Sądem dla Nieletnich, Policją w sprawach uczniów zdemoralizowanych lub wchodzących w konflikt z prawem
- 15) Wykonywanie czynności administracyjnych, związanych z:
- a) prowadzeniem dziennika i arkuszy ocen
 - b) wypisywaniem świadectw
 - c) zarządzeniami dyrektora szkoły, oraz uchwałami Rady Pedagogicznej
- 16) Składanie ustnych i pisemnych sprawozdań z przebiegu swej pracy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 53

- 1) Wychowawca klasy ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych
- 2) Początkujący wychowawca korzysta w swej pracy ze wsparcia dyrektora szkoły i innych doświadczonych nauczycieli – wychowawców

SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY

§ 54

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział, złożony z uczniów
- 2. Oddział liczący powyżej 25 uczniów obowiązkowo musi być podzielony na grupy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych

3. Jeśli oddziały liczą mniejszą liczbę uczniów niż wymieniono w pkt 2, możliwy jest podział na grupy za zgodą organu prowadzącego Szkołę
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach liczących 12 – 26 uczniów

§ 55

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w klasach IV-VI
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionym przypadku dopuszcza się przeprowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć
4. W klasach I-III czas trwania poszczególnych zajęć z zachowaniem ogólnego, tygodniowego czasu zajęć - ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w tym, w formie wycieczek oraz „zielonych szkół”.
6. Dla pełniejszego rozwoju uczniów Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe (np. kółka zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe) finansowane przez rodziców lub ze środków specjalnych przekazanych przez organ prowadzący Szkołę, na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami

§ 56

W szkole organizowany jest oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego.

§ 57

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących

stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

I. ZASADY NABORU DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. FAUSTYNY KOWALSKIEJ WE WŁOSANI

§ 58

1. Dzieci pięcio- i sześciolatnie przyjmuje się do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Św. Faustyny Kowalskiej we Włosani po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego **w trakcie roku szkolnego**, decyduje dyrektor.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata złożony w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Św. Faustyny Kowalskiej we Włosani.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
6. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do ogólnodostępnego oddziału przedszkolnego.
7. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Mogilany.

8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 7, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
9. Kryteria, o których mowa w ust. 9, mają jednakową wartość -1 punkt, a ich spełnianie należy potwierdzić stosownymi dokumentami, których potwierdzone za zgodność z oryginałem, kopie należy dołączyć do składanego wniosku o przyjęcie dziecka..
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
- 1) miejsce zamieszkania kandydata w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Św. Faustyny Kowalskiej we Włosani– 3 punkty
 - 2) uczęszczanie starszego rodzeństwa do Szkoły Podstawowej im. Św. Faustyny Kowalskiej we Włosani – 2 punkty
 - 3) kandydaci zamieszkali w Głogoczowie, Olszowicach, Konarach – 1 punkt
11. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal są wolne miejsca.

12. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się dwuetapowe postępowanie rekrutacyjne stosując kryteria opisane w punktach 8, 9 i 10.

13. Ustala się następujące terminy związane z rekrutacją do oddziału przedszkolnego:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin postępowania rekrutacyjnego	Termin postępowania uzupełniającego
	Złożenie deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego lub obowiązku przedszkolnego, dla dzieci już uczęszczających do przedszkola lub oddziału przedszkolnego (art. 20 wg ustawy o systemie oświaty)	do 22 lutego	
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 01 do 31 marca	od 4 maja do 5 maja
	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy o systemie oświaty	od 1 do 6 kwietnia	od 6 do 10 maja roku

2.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	25 kwietnia	25 maja
3.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 26 do 27 kwietnia	od 27 do 30 maja
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	29 kwietnia	01 czerwca

*II. ZASADY REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ
SP IM. ŚW. FAUSTYNY KOWALSKIEJ WE WŁOSANI*

§ 59

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek Rodziców dziecka (złożony do Dyrektora Szkoły) naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat oraz korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. Na wniosek Rodziców (prawnych opiekunów) złożony do Dyrektora Szkoły - Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, odracza rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego. Może być ono odroczone o jeden rok nauki szkolnej.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składają rodzice w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na podstawie dołączonej do wniosku opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, założonej zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. Dzieciom posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 9 lat.
7. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko posiadające orzeczenie, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, w danym roku szkolnym.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, składają rodzice w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
9. Do wniosku, o którym mowa w ust. 6, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną
10. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
11. Uczeń spełnia obowiązek szkolny poprzez uczęszczanie do Szkoły.
12. Obowiązek szkolny oraz warunki jego spełniania określa ustawa o systemie oświaty.
13. Na wniosek Rodziców (prawnych opiekunów) złożony do Dyrektora Szkoły - Dyrektor

Szkoły podstawowej spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej Szkoły lub ukończenia tej Szkoły na podstawie corocznych egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

14. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 60

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - d) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu
 - e) powiadamiania, do dnia 30 września, Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o formie spełniania obowiązku,
 - f) wzięcia odpowiedzialności finansowej za zniszczenie lub zgubienie wypożyczonych zestawów podręczników szkolnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
2. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły, a także prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 61

1. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej.
2. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się :
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
 - b) kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek Rodziców (prawnych opiekunów) kandydata złożony do Dyrektora Szkoły .
4. Jeżeli przyjęcie ucznia spoza obwodu wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Oddział pierwszego etapu edukacyjnego może liczyć ponad 25 uczniów (ale do 27), jeśli dziecko jest z urzędu przyjęte w trakcie trwania roku szkolnego.
6. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III Dyrektor szkoły jest obowiązany:
 - a) dokonać podziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców
lub
 - b) zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.
7. W przypadkach, jak w ust. 6, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 7.
9. Ustala się następujące terminy związane z rekrutacją do klasy pierwszej:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 1 do 31 marca	od 4 do 5 maja
	Złożenie wniosku przez rodziców o kontynuacji w roku szkolnym 2016/2017 nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej przez dzieci 7 letnie, które rozpoczęły edukację w klasie pierwszej w roku szkolnym 2015/2016 jako 6- latki (powtórne realizowanie kl. I) *	od 1 do 31 marca	
	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków	od 1 do 6 kwietnia	od 6 do 10 maja

	lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy		
2.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	25 kwietnia	25 maja
3.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	26 do 27 kwietnia	27 do 30 maja
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjęty i kandydatów nieprzyjętych	29 kwietnia	01 czerwca

*w sytuacji złożenia takiego wniosku przez rodziców do dyrektora szkoły (w terminie do 31.03 2016 r.) dziecko nie będzie podlegało klasyfikacji rocznej, a tym samym promowania do klasy drugiej.

§ 62

- 1) Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu , oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę , z której uczeń odszedł
 - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
 - przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą

- ubiegania się do klasy, bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły
- c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia
- 2) Jeśli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczeń powinien:
- a) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego.

§ 63

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a szkołą wyższą na koszt kierującego.

UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

Obowiązki Ucznia

§ 64

2. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:
- a) dbać o honor Szkoły, znać jej historię i hymn, szanować i wzbogacać jej tradycję,
 - b) szanować symbole Szkoły,
 - c) godnie reprezentować ją na zewnątrz.
3. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest systematyczna, wytrwała praca nad wzbogacaniem i utrwalaniem swej wiedzy oraz:
- a) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły.
 - b) rozwijanie zdolności i zainteresowań.
 - c) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz za swój rozwój.
 - d) dbanie o bezpieczne zachowanie wobec innych uczniów

- e) dbanie o ład i porządek w szkole.
- f) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie

3. Wszystkich uczniów obowiązuje udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie się w ich trakcie, czyli

1) uczeń ma obowiązek:

- systematycznego uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć,
- przybywać na zajęcia punktualnie (w razie spóźnienia – wejść do sali, w której odbywają się zajęcia),
- systematycznie przygotować się do zajęć szkolnych zgodnie z poleceniami nauczyciela
- samodzielnie i terminowo odrabiać zadania domowe,
- przynosić podręczniki i przybory zgodnie z poleceniem nauczyciela

2) w czasie zajęć uczeń powinien:

- zachować należyłą uwagę,
- brać czynny udział w zajęciach wykonując przydzielone zadania,
- właściwie reagować na polecenia i wskazówki nauczycieli,
- zgodnie współpracować w zespole uczniowskim,
- z szacunkiem odnosić się do nauczyciela i kolegów,
- samodzielnie pracować podczas zajęć,
- nie podpowiadać i nie korzystać z podpowiedzi
- nie przeszkadzać innym uczniom i nauczycielowi

4. Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

- a) rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych z podaniem przyczyny nieobecności.
- b) usprawiedliwienia są przyjmowane przez wychowawcę klasy w formie pisemnej (w dzienniczku ucznia) lub przedstawiane osobiście przez rodzica (prawnego opiekuna) lub w dzienniku elektronicznym w terminie do 3 dni od powrotu ucznia do szkoły po czasowej nieobecności.

- c) W uzasadnionych przypadkach wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia z podaniem przyczyny. W przypadku rozbieżnych stanowisk ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.
 - d) Rodzic (prawny opiekun) może zwolnić ucznia z części zajęć edukacyjnych w danym dniu osobiście odbierając dziecko ze szkoły lub w formie pisemnej. Forma pisemna winna zawierać datę i dokładną godzinę opuszczenia szkoły przez ucznia, powód zwolnienia oraz zobowiązanie do przejścia odpowiedzialności za powrót dziecka do domu.
 - e) Decyzję o zwolnieniu podejmuje nauczyciel uczący w tym czasie ucznia w porozumieniu z wychowawcą klasy, a w przypadku nieobecności wychowawcy z dyrektorem szkoły.
5. Uczniów obowiązuje właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
- Uczniowie zobowiązani są do:
- a) przestrzegania ogólnie przyjętych norm grzecznościowych;
 - b) nienaruszania nietykalności osobistej innych;
 - c) poszanowania godności osobistej innych.
6. Zabronione są wszelkie działania i zachowania agresywne, tj.:
- a) używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
 - b) stosowanie wszelkich form przemocy fizycznej (bicie, kopanie, popychanie, podkładanie nóg, itp.)
 - c) stosowanie wszelkich form przemocy psychicznej (wyśmiewanie, przezywanie, poniżanie, itp.)
 - d) zastraszanie i wymuszanie określonych zachowań.

§ 65

ZASADY UBIERANIA SIĘ NA TERENIE SZKOŁY

1. Z dniem 1 września 2007r. obowiązuje jednolity strój dla wszystkich uczniów wg wzoru określonego przez dyrektora szkoły w porozumieniu z rodzicami uczniów. W Szkole Podstawowej im. Św. Faustyny Kowalskiej we Włosani obowiązkowy, jednolity strój dla uczniów składa się z 3 części: granatowej bluzy z długim rękawem, granatowego

bezrękawnika oraz białego podkoszulka. Wszystkie części stroju posiadają wyszyte logo szkoły. Wzór stroju podany został do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń.

2. Jednolity strój nie obowiązuje w następujących sytuacjach:
 - wycieczki szkolne,
 - zawody sportowe
 - konkursy szkolne i pozaszkolne
 - imprezy klasowe i szkolne

3. Na niżej wymienionych uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy, czyli biała koszula (bluzka), granatowy bezrękawnik z logo szkoły i granatowa (czarna) spódnica (spodnie):
 - rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
 - Święto Szkoły (Patrona)
 - akademie z okazji świąt narodowych
 - inne tradycyjne uroczystości szkolne ujęte w kalendarzu imprez szkolnych

4. Uczeń ma obowiązek dbać o swój schludny, estetyczny i skromny wygląd.
5. Zabrania się przekraczania granic etyki ubioru szkolnego (nieodpowiedni, wyzywający strój, farbowania włosów, robienia makijażu, manicure, tatuaży, noszenia dużej ilości biżuterii)
6. Zabrania się przynoszenia do szkoły akcesoriów i noszenia stroju świadczących o przynależności do grup subkulturowych.
7. Fryzury uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny, a także nie mogą przeszkadzać w pisaniu, czytaniu czy na lekcjach wychowania fizycznego.
8. Zakazane jest noszenie biżuterii, która może zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu.
9. W szkole obowiązuje obuwie zamienne typu „halówki”, z jasną podeszwą

§ 66

1. Ustala się następujące warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- a) Posiadane przez ucznia urządzenia elektroniczne (telefony komórkowe, MP3, MP4 ...) muszą być wyłączone w czasie zajęć edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych, uroczystości szkolnych oraz podczas przerw .
 - b) Korzystanie z w/w urządzeń jest dozwolone tylko przed rozpoczęciem zajęć szkolnych i po ich zakończeniu.
 - c) W sytuacji wymagającej skorzystania z posiadanego przez ucznia telefonu, uczeń może to uczynić w sekretariacie szkoły po uzyskaniu zgody nauczyciela.
2. Wobec ucznia, który nie przestrzega zasad opisanych w ust.1 pkt a) stosuje się następujące sankcje:
- a) Polecenie wyłączenia urządzenia i położenia go w widocznym, wskazanym przez nauczyciela miejscu do czasu zakończenia zajęć. Ten fakt zostaje odnotowany w zeszycie uwag o zachowaniu.
 - b) Przy powtórnym złamaniu zasad przez ucznia do szkoły są wzywani rodzice.
 - c) Kolejne przypadki niestosowania się ucznia do warunków określonych w ust.1 mają wpływ na obniżenie oceny z zachowania zgodnie z obowiązującymi w szkole kryteriami oceniania zachowania.
 - d) W sytuacjach, gdy posiadane przez ucznia urządzenie zostało użyte w sposób naruszający dobra osobiste innych osób lub w sposób niezgodny z prawem , uczeń w obecności świadka musi pozostawić wyłączone urządzenie w gabinecie dyrektora szkoły do czasu przybycia wezwanego w tej sprawie rodzica lub funkcjonariusza policji.

§ 67

Przestrzeganie zapisów w paragrafach § 64 - 66 ma wpływ na ocenę zachowania i uwzględnione jest w kryteriach oceny zachowania.

PRAWA UCZNIA

§ 68

1. Właściwie zorganizowany proces kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieka wychowawcza.
3. Warunki zapewniające bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
4. Ochrona i poszanowanie godności osobistej.
5. Życzliwe, podmiotowe traktowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
6. Swobodne wyrażanie myśli i przekonań (w szczególności dotyczących życia Szkoły oraz religii) – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób i nie ma charakteru subkultury.
7. Rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów.
8. Sprawiedliwa, obiektywna i jawna ocena oraz ustalone sposoby kontroli postępów w nauce, podane do wiadomości przez uczących poszczególnych przedmiotów.
9. Pomoc w przypadku trudności w nauce – w ramach zespołów wyrównawczych i reedukacyjnych.
10. Korzystanie z poradnictwa psychologicznego i zawodowego.
11. Korzystanie z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.
12. Wpływ na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.
13. Zrzeszenie się w organizacjach działających w Szkole

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA DLA UCZNIÓW

§ 69

1. Uczeń jest nagradzany za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia w następujący sposób:

- a) pochwała wychowawcy, Dyrektora lub innego pracownika Szkoły wobec klasy albo Szkoły,
- b) dyplomy, nagrody rzeczowe, np. książki,
- c) listy pochwalne do rodziców
- d) nagrody lub wyróżnienia przyznane przez władze oświatowe lub pozaszkolne instytucje według odrębnych zasad / dotyczy osiągnięć w konkursach i zawodach/
- e) świadectwo z wyróżnieniem ma zasadach określonych w WSO

KARY STOSOWANE DLA UCZNIÓW

§ 70

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie i regulaminie Samorządu Uczniowskiego uczeń ponosi karę:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy,
 - b) upomnienie z wpisem do dzienniczka ucznia,
 - c) upomnienie lub nagana Dyrektora udzielona wobec całej Szkoły,
 - d) zawieszenie na czas określony prawa do udziału w imprezach szkolnych lub do reprezentowania Szkoły w imprezach pozaszkolnych,
 - e) przeniesienie do innej szkoły – na wniosek Dyrektora Szkoły decyzję wydaje Kurator Oświaty
2. Wniosek do KO w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły kierowany jest przez dyrektora, po konsultacji z Radą Pedagogiczną, jeśli:
 - a) wcześniej nałożone kary nie spełniły zadań wychowawczych, z zachowaniem gradacji kar i ich adekwatności do przewinień ucznia
 - b) wykroczenia ucznia mają charakter przestępczy
3. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, nie dłuższy jednak niż pół roku, jeśli uczeń otrzyma poręczenie jednego z organów Szkoły, bądź poręczenie zainteresowanych rodziców lub opiekunów.
4. Szkoła zawiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć pisemne odwołanie od kary do Dyrektora Szkoły

w terminie do trzech dni

6. Powołana przez Dyrektora komisja rozpatruje odwołanie i podejmuje decyzję
7. Skład komisji dyscyplinarnej:
 - Dyrektor – jako przewodniczący
 - wychowawca klasy,
 - pedagog szkolny,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego wybrany przez ucznia,
 - strony zainteresowane (bez prawa uczestniczenia w głosowaniu)
8. Od kary nałożonej przez dyrektora szkoły istnieje możliwość odwołania się do Kuratora Oświaty.
9. Decyzja Kuratora jest ostateczna.

GOSPODARKA FINANSOWA ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO - ADMINISTRACYJNA

§ 71

- 1) Szkoła Podstawowa im. Św.Faustyny Kowalskiej we Włosani jest jednostką budżetową.
- 2) Dyrektor szkoły dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wydatkowanie.
- 3) Obsługa finansowa prowadzone jest przez ZEAS w Mogilanach na zasadzie porozumienia
- 4) Obsługa kasowa prowadzona jest przez Urząd Gminy Mogilany na zasadzie porozumienia zawartego w dniu 30 kwietnia 2001 r.
- 5) Obsługa administracyjna prowadzone jest przez ZEAS w Mogilanach na zasadzie porozumienia zawartego w dniu 30 kwietnia 2001 r.

§ 72

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej (dużej i małej) zgodnie z odrębnymi przepisami oraz stempla według ustalonego wzoru.

2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą do wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z osobnymi przepisami.
4. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.