



STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ

*im. Błogosławionego Jana
Pawła II
w Łapszach Wyżnych*

Tekst ujednolicony
z dnia 30 listopada 2017 r.
Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 13/17/18

SPIS TREŚCI

Rozdział I	NAZWA I TYP SZKOŁY.....	4
Rozdział II	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
Rozdział III	ORGANY SZKOŁY.....	11
Rozdział IV	ORGANIZACJA SZKOŁY.....	17
Rozdział V	NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY.....	28
Rozdział VI	ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....	33
Rozdział VII	UCZNIOWIE SZKOŁY.....	52
Rozdział VIII	REKRUTACJA.....	57
Rozdział IX	ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE.....	59
Rozdział X	WYCIECZKI SZKOLNE.....	64
Rozdział XI	WYJAZDY NA ZAWODY SPORTOWE I KONKURSY POZASZKOLNE.....	66
Rozdział XII	SZTANDAR I CEREMONIAŁ.....	68
Rozdział XIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	73

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
- Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017 r. poz. 649).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2016 r. poz. 283 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).

Rozdział I

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1

1. Szkoła Podstawowa jest szkołą publiczną o ośmioletnim cyklu kształcenia.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Błogosławionego Jana Pawła II w Łapszach Wyżnych i jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Rada Gminy Łapsze Niżne. Siedzibą Rady Gminy jest budynek Urzędu Gminy Łapsze Niżne mieszczący się w miejscowości Łapsze Niżne przy ul. Jana Pawła II 20.
5. Organem nadzorującym Szkołę Podstawową jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
6. Siedzibą Szkoły Podstawowej w Łapszach Wyżnych jest budynek oświatowy mieszczący się w miejscowości Łapsze Wyżne przy ulicy Świętego Floriana 51.

§ 2

Ilekcją w dalszej części statutu jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Błogosławionego Jana Pawła II w Łapszach Wyżnych;
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego Jana Pawła II w Łapszach Wyżnych;
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Łapsze Niżne;
6. samorządzie – należy przez to rozumieć działający w szkole Samorząd Uczniowski;
7. oddziałach przedszkolnych – należy przez to rozumieć - Oddziały Przedszkolne przy Szkole Podstawowej im. Błogosławionego Jana Pawła II w Łapszach Wyżnych.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom bezpłatne nauczanie, powszechną dostępność oraz jednolite warunki zdobywania wiedzy, kształcenia swojej osobowości, nabywania umiejętności i nawyków, opieki, ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej.
2. Realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
 - 1) oddziały przedszkolne - dzieci 3-4-letnie oraz 5-6-letnie;
 - 2) etap I - klasa I - III szkoły podstawowej;
 - 3) etap II - klasa IV –VIII szkoły podstawowej.

§ 4

1. Cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie szkoła spełnia poprzez:
 - 1) realizację Szkolnego Zestawu Programów Nauczania uwzględniającego podstawy programowe kształcenia ogólnego;
 - 2) realizację Szkolnego Planu Nauczania z ramowym planem nauczania;
 - 3) realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, który stanowi integralną część Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i niniejszego statutu;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, a w szczególności organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce;
 - 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania tożsamości religijnej poprzez organizowanie w szkole lekcji religii, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) umożliwianie uczniom nauki języka mniejszości narodowej poprzez naukę języka słowackiego.

§ 5

W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom:

1. Naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem.
2. Poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia.
3. Dochodzenie do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści.
4. Rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.).
5. Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego.
6. Traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
7. Poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.
8. Poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

§ 6

W zakresie nabywania umiejętności:

1. Planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności.
2. Skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień.
3. Efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm.
4. Rozwiązywania problemów w twórczy sposób.
5. Poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
6. Odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków.

7. Rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
8. Przystawiania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

§ 7

1. W pracy wychowawczej wspierając rodzinę nauczyciele winni zmierzać by uczniowie:
 - 1) Znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym).
 - 2) Rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie.
 - 3) Mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych jak i całej edukacji na danym etapie.
 - 4) Stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych.
 - 5) Poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wszelkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie.
 - 6) Uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych.
 - 7) Przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się.
 - 8) Kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

§ 8

Działalność edukacyjna szkoły

1. Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
 - 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale ustalają zestaw programów nauczania, na który składają się programy dla poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych, czyli tworzą Szkolny Zestaw Programów.
 - 2) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych dobierają nauczyciele prowadzący te zajęcia, uwzględniając możliwość uczniów i wyposażenie szkoły.
 - 3) Nauczyciel może wybrać odpowiedni program nauczania spośród programów wpisanych do ministerialnego wykazu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, albo opracować własny program, samodzielnie lub z wykorzystaniem programów nauczania wpisanych do tego wykazu.
 - 4) Szkolny Zestaw Programów musi uwzględnić całość podstawy programowej dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny:
 - 1) jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, potrzeb danego środowiska i realizowany przez wszystkich nauczycieli;

- 2) opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) tworzy spójną całość ze Szkolnym Zestawem Programów Nauczania.
3. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna wraz z Radą Rodziców, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. We wrześniu Dyrektor Szkoły na zebraniu z rodzicami:
 - 1) przedstawia założenia Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 2) zapoznaje z zasadami oceniania,
 - 3) przedstawia plan organizacji pracy,
 - 4) informuje o zmianach w prawie oświatowym.
5. We wrześniu wychowawcy na zebraniach z rodzicami:
 - 1) zapoznają z zadaniami i zamierzeniami wychowawczymi klasy,
 - 2) z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania.

§ 9

Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców;
 - 2) ucznia;

- 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :
- 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) odmienności kulturowej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych; rewalidacyjnych;
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 7) porad dla uczniów;
 - 8) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 10

Religia

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
4. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mogą uzyskać trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele.

§ 11

Zasady bezpieczeństwa i zasady promocji ochrony zdrowia

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie:
 - 1) W drodze do szkoły, w szkole i w drodze ze szkoły:
 - a) propagowanie akcji o bezpiecznej drodze ucznia do szkoły – dla uczniów klasy pierwszej szkoły podstawowej,
2. W czasie pobytu w szkole poprzez:
 - 1) dyżury nauczycieli w budynku i na podwórku szkolnym zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - 2) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem upoważnionej do tego osoby,
 - 3) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz nadobowiązkowych,
 - 4) omawianie przepisów ruchu drogowego na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasowego, a w klasach I-III na innych zajęciach,
 - 5) szkolenie uczniów klas IV szkoły ze znajomości przepisów ruchu drogowego i umożliwienie im przystąpienia do egzaminu na kartę rowerową,
 - 6) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
 - 7) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - 8) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - 9) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć pomieszczeń lekcyjnych, w których odbywają się zajęcia,
 - 10) kontrola urządzeń sportowych, sprzętu sportowego oraz stanu boiska szkolnego przed rozpoczęciem zajęć z wychowania fizycznego i gimnastyki korekcyjnej,
 - 11) kontrola środków dydaktycznych używanych na lekcjach przyrody, chemii i fizyki do pokazu doświadczenia lub ćwiczeń uczniowskich w grupach.
3. W czasie pobytu poza szkołą poprzez:
 - 1) przydzielanie opiekunów w czasie wycieczek zgodnie z Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2014 poz. 1150)
 - 2) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie pracy na rzecz szkoły i środowiska.
4. Zabezpieczenie pomieszczeń budynku i obejścia szkolnego poprzez:
 - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji szkoły w widocznym miejscu,
 - 2) właściwe oświetlenie w pomieszczeniach szkolnych i obiektu szkolnego oraz zapewnienie odpowiedniej wentylacji i ogrzewania,
 - 3) okresowe badanie instalacji elektrycznej, odgromowej, urządzeń gaśniczych i sprzętu p. pożarowego,
 - 4) utrzymywanie na terenie szkoły równej nawierzchni sal, ciągów komunikacyjnych oraz boiska szkolnego,

- 5) zabezpieczenie wyjścia ze szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
 - 6) ogrodzenie obiektu szkolnego,
 - 7) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami,
 - 8) oznakowanie poprzez malowanie farbą określonych w przepisach stopni schodów na klatkach schodowych,
 - 9) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury, co najmniej 18 °C,
 - 10) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć w pomieszczeniach, którego stan stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
5. Działania profilaktyczne poprzez:
- 1) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp oraz udzielania pierwszej pomocy,
 - 2) dostosowanie do wymagań ergonomii stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
 - 3) omawianie zasad bhp na godzinach do dyspozycji nauczyciela wychowawcy,
 - 4) zajęcia z gimnastyki korekcyjnej klas I – III dla uczniów z wadami postawy,
 - 5) promocję zdrowia, wyrabianie nawyku aktywnego spędzania wolnego czasu.
 - 6) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem za pośrednictwem Internetu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 12

1. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

- 1) zajęcia integrujące w grupie,
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji pracy do potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków,
- 3) wdrażanie do zachowań akceptowanych społecznie,
- 4) tworzenie sytuacji pozwalających na poznanie własnych możliwości dziecka,
- 5) stworzenie warunków niezbędnych do zorganizowania opieki, wychowania i nauki, uwzględniając:
 - a) brak barier architektonicznych,
 - b) kadrę posiadającą wystarczające kwalifikacje, nadające uprawnienia do pracy z dzieckiem niepełnosprawnym,
 - c) przedłożenie przez rodziców dziecka odpowiedniej dokumentacji badań poradni specjalistycznej w terminie do dnia 31 sierpnia roku szkolnego, poprzedzającego przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej,
 - d) opiekę, wychowanie i edukację dzieci niepełnosprawnych organizowaną z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i obowiązujących przepisów prawa.
- 6) indywidualne nauczanie dla dzieci, w stosunku do których poradnia psychologiczno - pedagogiczna lub specjalistyczna orzekła taką formę nauczania,
- 7) dostosowanie tygodniowego wymiaru zajęć nauczania indywidualnego wg odrębnych przepisów,
- 8) organizowanie nauczania indywidualnego w domu rodzinnym dziecka lub na terenie szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
- 9) organizowanie indywidualnego nauczania dzieciom objętym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym z dysfunkcją narządów ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do oddziałów przedszkolnych, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki.

§ 13

1. Umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:

- 1) przekazanie uczniom wartości ogólnoludzkich,
- 2) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka,
- 3) wskazywanie odpowiednich wzorców osobowych pracowników, rodziców, wybitnych postaci,
- 4) poznanie zasad organizacji życia społecznego, tradycji rodzinnej, regionalnej, narodowej oraz poznanie dzieł sztuki,
- 5) organizację nauki religii i dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie;
 - a) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie,
 - b) szkoła jest zobowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii opiekę uczniom, którzy z niej nie korzystają.
- 6) organizację nauki języka mniejszości narodowej- języka słowackiego.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§ 14

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły działają na podstawie przepisów ustawy Prawa Oświatowego.

§ 15

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) jest odpowiedzialny w szczególności za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 7) realizuje zarządzenia organów nadzorujących szkołę;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 12) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 14) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 15) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 16) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 17) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 18) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 19) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - d) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pozostałych pracowników szkoły;
 - 20) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 21) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 22) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
 - 23) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników, które będą obowiązywać w kolejnym roku szkolnym;
 - 24) umożliwia nauczycielom realizację awansu zawodowego;
 - 25) udziela nauczycielom płatnego urlopu dla poratowania zdrowia;
 - 26) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły, który określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
 - 27) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor w celu realizacji powierzonych mu zadań może wydawać zarządzenia.
 3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

4. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły Podstawowej.
5. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
6. Dyrektor szkoły może, w uzasadnionych przypadkach, złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły do pełnienia zastępstwa wyznacza się nauczyciela wskazanego w Zarządzeniu Wójta Gminy Łapsze Niżne.

§ 16

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 8) zatwierdzanie Statutu Szkoły;

- 9) zatwierdzenie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego opracowanego przy współudziale Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 10) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej;
 - 11) wskazanie dla ucznia sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia egzaminu ośmioklasisty zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) w sprawie wniosku o indywidualny program lub tok nauki;
 - 6) w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub konkurs nie wyłoni kandydata.
9. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia (na prośbę ucznia lub rodziców) nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych.
10. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania oraz podręczników, ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców odpowiednio Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników, biorąc pod uwagę możliwości ucznia, a w przypadku podręczników również:
- 1) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
 - 2) wysoką, jakość wykonania podręczników umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat,
 - 3) Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
11. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania lub Szkolnym Zestawie Podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia statutu szkoły albo zmian w statucie.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
14. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły Podstawowej, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole Podstawowej.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 17

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowanego do potrzeb danego środowiska, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady pracy Rady Rodziców i wydatkowania zgromadzonych funduszy określa regulamin jej działalności.

§ 18

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez radę samorządu w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty i Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do zapoznania się ze szczegółowymi zasadami oceniania;
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) prawo do zapoznania się ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
 - 5) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Do obowiązków opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy:
- 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań w szczególności wymagających udziału Dyrektora Szkoły i nauczycieli,
 - 2) zapewnienie z upoważnieniem Dyrektora Szkoły niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu, w tym również dysponowania jego funduszami,
 - 4) informowanie uczniów o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących ich spraw,
 - 5) reprezentowanie na posiedzeniach rad pedagogicznych problemów związanych z działalnością Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) udzielenie pomocy w opracowaniu planów i programów pracy, prowadzenie dokumentacji,
 - 7) uczestniczenie w ocenianiu pracy Samorządu dokonanej zarówno przez Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną, jak i przez organ nadzorujący szkołę.

§ 19

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły mają prawo i obowiązek współpracy.
2. Zasady współdziałania organów szkoły oparte są na:
 - 1) zapewnieniu każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji, zgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - 2) umożliwieniu bieżącej wymiany informacji, dotyczących podejmowanych i planowanych działań, drogą organizowania spotkań przedstawicieli zainteresowanych stron.
3. Każdy z organów ma prawo zaproponować wniesienie zmian w podstawowych dokumentach szkoły. Zmiany zostaną wprowadzone po pozytywnym zaopiniowaniu przez wszystkie organa szkoły.

§ 20

Sposoby rozwiązywania sporów między organami

1. Dyrektor umożliwi współpracę organów i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, w szczególności poprzez:
 - 1) uczestnictwo w spotkaniach poszczególnych organów;
 - 2) organizację spotkań typu nauczyciele – rodzice, dyrektor – rodzice, dyrektor – samorząd uczniowski itp.;
 - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 4) określenie procedur stosowanych w wypadku konfliktów:
 - a) konflikty uczniów – uczniów rozstrzyga wychowawca oddziału klasy;
 - b) konflikty uczniów – nauczyciel rozstrzyga wychowawca oddziału klasy (dla nauczycieli uczących w danym zespole) lub Dyrektor Szkoły (dla nauczycieli zatrudnionych w Szkole), w wypadku ich nie rozstrzygnięcia Organ Prowadzący Szkołę;
 - c) konflikty między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, a w wypadkach nierozstrzygnięcia sporu Organ Prowadzący na wniosek jednej ze stron;
 - d) konflikty między Dyrektorem Szkoły, a nauczycielami rozstrzyga Organ Prowadzący na wniosek jednej ze stron;

- 5) Konflikt między rodzicami, a innymi organami szkoły rozstrzyga w pierwszej instancji Dyrektor Szkoły, a w przypadkach spornych Organ Prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły ma prawo i obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę każdego organu szkoły, jeżeli stwierdzi jej sprzeczność z prawem oświatowym lub celami szkoły. W terminie siedmiu dni powinien doprowadzić do spotkania stron, wnikliwie rozpoznać stanowiska stron konfliktu i podjąć decyzje.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 21

Okresy nauki

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września z wyjątkiem soboty, a kończą się w najbliższy piątek po 18 czerwca.
3. Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 do 31 grudnia (lub od 22 do 31 grudnia, jeżeli 22 grudnia wypada w poniedziałek).
4. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie. Termin ustala Kurator Oświaty w porozumieniu z Wojewodą.
5. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający Święta Wielkanocne i kończy się w pierwszy wtorek po świętach.
6. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i trwają do 31 sierpnia.
7. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy:
 - 1) pierwszy – śródroczny - od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych we wrześniu do ostatniej soboty poprzedzającej ferie zimowe,
 - 2) drugi – roczny - od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Rozkład zajęć dydaktyczno–wychowawczych realizowany jest w pięciu dniach tygodnia.
9. Dyrektor Szkoły na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2017 poz. 1603), po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, w wymiarze do 8 dni.
10. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, mogą być ustalone:
 - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
11. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wyrównawczych.

12. W dniach, o których mowa w ust. 9 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w ww. dniach.
13. Rodzic na 3 dni przed wyznaczonym dniem wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o którym mowa w ust. 9, informuje o udziale swojego dziecka w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalonych na podstawie § 5 ust. 5 Rozporządzenia MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r., Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednym roku nauki, danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć /przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i podstawami programowymi.
2. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
3. Funkcję wychowawcy powierza Dyrektor.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się oddziałem, w miarę możliwości, w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
8. W wyjątkowych sytuacjach, na czas ściśle określony, Dyrektor może zmienić czas trwania godziny zajęć lub rozpoczynania zajęć dydaktycznych lub skrócić długość trwania przerw.

§ 23

Organizacja nauczania języka mniejszości narodowej - język słowacki

1. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowej posługiwanie się językiem mniejszości narodowej - język słowacki.
2. Naukę języka słowackiego organizuje Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia składany na zasadzie dobrowolności.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się Dyrektorowi szkoły przy zgłoszeniu ucznia do szkoły albo w toku nauki w szkole w terminie do dnia 20 września.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dotyczy odpowiednio całego etapu edukacyjnego, na który dziecko jest przyjmowane lub w którym się znajduje.
5. Złożenie wniosku przez rodziców jest równoznaczne z zaliczeniem zajęć z języka słowackiego do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Rodzice mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości. Oświadczenie składa się Dyrektorowi nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka mniejszości.

7. Organizacja zajęć języka słowackiego jest zależna od liczby zgłoszonych uczniów. Można organizować nauczanie języka mniejszość narodowej w grupach międzyoddziałowych lub w grupach międzyklasowych. Jest to grupa utworzona z uczniów różnych klas, która nie może liczyć mniej niż 3 uczniów i więcej niż 14 uczniów.
8. Zajęcia są prowadzone w formie odrębnych zajęć, jako dodatkowa nauka języka mniejszości narodowej. Nauczanie języka mniejszości narodowej w takiej grupie odbywa się na podstawie programu nauczania dopuszczonego do użytku w szkole przez Dyrektora szkoły.

§ 24

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki i środki dydaktyczne.
3. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi po 2 godziny na ucznia.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej w dwóch dniach.
5. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół wspierający, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno–Terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
8. Zespół wspierający dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
9. Dyrektor pisemnie powiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
10. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
 - 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
 - 3) korekcyjno – kompensacyjne;
 - 4) rewalidacji indywidualnej.
11. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale II Statutu Szkoły.

§ 25

Arkusze organizacyjny szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, uwzględniający szkolny plan nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
2. Projekt arkusza organizacyjnego zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną (art. 41 ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty) Dyrektor szkoły w terminie do 30 kwietnia poprzedzający rok szkolny przedkłada organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia.
3. Organ prowadzący szkołę zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 30 maja danego roku.
4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
5. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnym oddziale przedszkolnym;
 - 3) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 4) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 5) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły;
 - 6) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 7) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 8) liczbę pracowników obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli;
 - 10) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 11) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
6. Dyrektor szkoły który chce dokonać zmian w organizacji nauczania, musi przygotować aneks do arkusza organizacji szkoły i uzyskać zgodę organu prowadzącego, który go zatwierdzi.

7. Aneks powinien mieć wymaganą formę pisemną, uzasadnienie zmian i załączniki, które pozwolą go zweryfikować pod względem zasadności i zgodności z przepisami prawa. Powinno z niego wynikać, jaka była treść zatwierdzonego arkusza i jakie zmiany mają zostać wprowadzone aneksem oraz jaki jest przewidywany okres ich obowiązywania.
8. Aneks arkusza organizacyjnego podlega zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną w trybie art. 41 ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty. Na aneksie winna znaleźć się wzmianka o jego zatwierdzeniu przez właściwy organ.

§ 26

Szkolny Wolontariat

1. W Szkole działa Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu podejmowane są na rzecz dwóch środowisk:
 - 1) społeczności szkolnej – jest to zazwyczaj pomoc koleżeńska, wspólna organizacja przedsięwzięć, zbiórki, akcje;
 - 2) środowiska lokalnego – pomoc osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym, udział w zbiórkach, kwestach oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły);
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) Samorząd Uczniowski
 - 2) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 3) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) rodziców;
 - 5) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 27

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. Uczniom którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomocy i wsparcie Szkoła zapewnia:
 - 1) dofinansowanie do posiłków z Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 2) udział w zajęciach świetlicowych,
 - 3) konsultacje w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,

- 4) możliwości udziału w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych,
- 5) występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji szkoły,
- 6) dofinansowanie do wycieczek szkolnych i imprez kulturalnych.

§ 28

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o swoim regionie.
2. Godzina pracy bibliotekarza trwa 60 minut.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Do zadań biblioteki szkolnej należy przede wszystkim:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) udostępnienie zbiorów na lekcje i wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów,
 - 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Organizacja biblioteki szkolnej:
 - 1) wyposażenie sali biblioteki szkolnej zapewnia Szkoła,
 - 2) wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są pokrywane z budżetu Szkoły, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych,
 - 3) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły.
7. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami.
8. Współpraca nauczyciela-bibliotekarza z innymi nauczycielami obejmuje:
 - 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem,
 - 2) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 3) udzielanie bieżącej informacji dotyczącej nowości wydawniczych,
 - 4) możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu (czasopism, księgozbioru podręcznego),
 - 5) udzielanie informacji Radzie Pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) umożliwianie korzystania z zasobów biblioteki,
 - 2) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród dzieci,
 - 3) udostępnianie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły: Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

10. Rodzice mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.
11. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dziennik biblioteki szkolnej,
 - 2) karty czytelnika,
 - 3) księgi inwentarzowe i rejestry ubytków,
 - 4) dowody wpływów i ubytki zbiorów,
 - 5) protokoły inwentaryzacji zbiorów.
12. Biblioteka udostępnia dzieciom podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN, będące własnością Organu Prowadzącego.
13. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne mające postać papierową oraz udostępnia i przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
14. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 mają uczniowie klas I-VII a od 2018/ 2019- uczniowie klasy VIII.
15. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
16. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością Organu Prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.
17. W przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22ak ust. 6 Ustawy) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych Dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością Organu Prowadzącego Szkołę, której zostały przekazane.
18. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej trzyletniego czasu używania- znajdują się one w Szkolnym Regulaminie korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

§ 29

Organizacja świetlicy

1. Świetlica szkolna jest pracownią szkolną, służącą do:
 - 1) zapewnienia dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej,
 - 2) zapewnienia pomocy w nauce,
 - 3) kształtowania nawyków higieny i czystości,
 - 4) stworzenie miejsca przyjaznego bezpiecznego i dbającego o dobre samopoczucie dzieci,
 - 5) wyrabiania nawyku racjonalnego spędzania czasu wolnego,

- 6) organizowania gier i zabaw,
 - 7) rozwijania zainteresowań, uzdolnień wychowanków,
 - 8) współpracy z rodzicami, wychowawcami.
2. Godzina pracy świetlicy trwa 60 minut.
 3. Świetlica czynna jest bezpośrednio po zakończeniu zajęć w klasach I-III i oddziałach przedszkolnych.
 4. W świetlicy obowiązuje ramowy rozkład dnia.
 5. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy.
 6. Świetlica dysponuje jedną salą - opieką obejmuje dzieci z oddziałów przedszkolnych i edukacji wczesnoszkolnej oraz uczniów kl. IV- VIII .
 7. Corocznie Dyrektor Szkoły powołuje wychowawcę do spraw świetlicy.
 8. Rekrutacja do świetlicy:
 - 1) przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie Karty Zgłoszeń,
 - 2) Kartę Zgłoszenia można pobrać od 1 września u wychowawcy świetlicy lub Dyrektora szkoły,
 - 3) zwrot kart do 15 września,
 - 4) w przypadku nie zwrócenia Karty Zgłoszenia, uznaje się rezygnację z zapisu,
 - 5) w wyjątkowych sytuacjach dziecko można zapisać do świetlicy poza wyznaczonym terminem.
 9. Warunki korzystania ze świetlicy:
 - 1) ze świetlicy korzystają uczniowie naszej Szkoły, zapisani do świetlicy, których oboje rodzice pracują,
 - 2) oczekujące na rodziców,
 - 3) w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych, dzieci nie mogą przebywać w świetlicy,
 - 4) uczniowie, którzy nie są zapisani do świetlicy mogą przebywać w niej doraźnie po zajęciach wyłącznie za zgodą wychowawcy świetlicy (są to np. dzieci nieobecne w szkole i niepoinformowane o zmianie planu lekcji itp.),
 - 5) nauczyciel przyprowadzający po zajęciach dziecko niezapisane do świetlicy ma obowiązek poinformować telefonicznie rodziców ucznia,
 - 6) uczniowie niezapisani mogą przebywać w świetlicy po lekcjach pod warunkiem posiadania w dzienniczku ucznia pisemnej zgody rodziców z aktualną datą, podpisem rodziców oraz informacją dotyczącą godziny wyjścia dziecka ze świetlicy.
 10. Pracownikami świetlicy są nauczyciele – wychowawcy.
 - 1) Dyrektor Szkoły określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli – wychowawców.
 11. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) dziennik zajęć z rocznym planem opiekuńczo – wychowawczym,
 - 2) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.

§ 30

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który:
 - 1) zapewnia uczniom właściwy wybór zawodu, stwarzający młodemu człowiekowi możliwość pełnego rozwoju własnej osobowości i znalezienie odpowiedniego miejsca w życiu oraz w społeczeństwie;
 - 2) zapewnia wyposażenie uczniów w umiejętności przydatne w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu, które rzutować będą na dalszy przebieg kariery zawodowej młodego człowieka;

- 3) zapewnia uczniom poznanie możliwości zdobycia zawodów oferowanych przez szkoły oraz wymagań, jakie stawiają one kandydatom;
 - 4) umożliwia uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych umiejętności, kwalifikacji i zainteresowań - w aspekcie życzeniowym i rzeczywistym;
 - 5) tworzy warunki kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych oraz umiejętności wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i nowym wyzwaniom;
 - 6) daje uczniom realną możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej;
 - 7) pomaga uczniom na poznanie siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy;
 - 8) dostarcza uczniom informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych w szkole celem przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia, zawodu oraz złagodzenia startu zawodowego uczniom.
 3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje następujące obszary działania:
 - 1) pracę z Radą Pedagogiczną:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły na każdy rok nauki,
 - c) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
 - d) organizowanie zajęć lub lekcji wychowawczych w zakresie poradnictwa i orientacji zawodowej,
 - e) prowadzenie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych,
 - f) prezentacja zawodów w ramach przedmiotów nauczania;
 - 2) pracę z uczniami:
 - a) poznawanie siebie, swoich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności, temperamentu, systemu wartości i stanu zdrowia,
 - b) poznawanie zawodów,
 - c) poznawanie ścieżek kształcenia,
 - d) poznawanie aktualnych tendencji na rynku pracy;
 - 3) pracę z rodzicami:
 - a) prezentowanie założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły wobec uczniów,
 - b) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
 - c) zaangażowanie rodziców, będących przedstawicielami różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły,
 - d) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa po ukończeniu szkoły podstawowej;
 - e) praca indywidualna z rodzicami uczniów, mających problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne i rodzinne,
 - f) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 4. Organizacją Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się szkolny doradca zawodowy.
 5. Szkolny doradca zawodowy realizuje założone cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego przy współpracy z wychowawcami klas, nauczycielami wszystkich przedmiotów w ramach spotkań pozalekcyjnych według opracowanego planu działania.

§ 30

Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada nauczyciel, któremu Dyrektor Szkoły powierza funkcję opiekuna praktyki.
3. Opiekun praktyki:
 - 1) ustala ze studentem plan pracy na czas odbywania praktyki,
 - 2) służy praktykantowi radą i pomocą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) udziela praktykantowi instruktażu przy przygotowywaniu się do zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) dokonuje oceny praktyki pedagogicznej.

§ 32

Wychowania do życia w rodzinie

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział ucznia w zajęciach Wychowania do życia w rodzinie jest obowiązkowy.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 33

Zajęcia dodatkowe

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 34

Organizacja współdziałania z poradniami i instytucjami specjalistycznymi

1. Szkoła współpracuje z poradniami i instytucjami specjalistycznymi poprzez:
 - 1) występowanie z propozycją pomocy dla ucznia do jego rodziców celem uzyskania zgody na skierowanie do odpowiedniej poradni lub instytucji specjalistycznej;
 - 2) kierowanie rodziców do właściwej poradni, instytucji specjalistycznej;
 - 3) opiniowanie uczniów wyłącznie na podstawie prośby pisemnej danej poradni lub instytucji specjalistycznej;
 - 4) zapraszanie do udziału w pogadankach, prelekcjach wynikających z planu pracy szkoły;
 - 5) włączanie się przez uczestnictwo w realizację proponowanych programów profilaktycznych, prewencyjnych i prozdrowotnych;

- 6) uwzględnianie zaleceń wynikających z opinii bądź orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
- 7) konsultowanie indywidualnych przypadków uczniów i ich rodzin co do metod i form udzielania pomocy.

§ 35

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
3. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców i rodziców oraz zebrania z rodzicami.
4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
5. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
6. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 6) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
6. Rodzice ponoszą pełną finansowo - prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.
7. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie pogadanek, prelekcji i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę internetową i facebookową, inne materiały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:

- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.

§ 36

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt.1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć.
4. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

§ 37

Dożywianie uczniów wymagających pomocy

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole prowadzi się dożywianie w formie obiadów dla dzieci tego potrzebujących na zasadzie cateringu.
2. Do celów żywnościowych adoptowana jest sala lekcyjna dopuszczona przez inspekcję sanitarną.
3. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dożywiania uczniów wymagających pomocy.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 38

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz Rozporządzenie MEN z dnia 07 czerwca 2017 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych, pozostałych pracowników zatrudnia się na podstawie przepisów wynikających z obowiązującego Kodeksu Pracy.

§ 39

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych swojej opiece uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) zapoznanie uczniów i ich rodziców z zakresem wymagań z poszczególnych przedmiotów, metodami nauczania, obowiązującymi kryteriami ocen z przedmiotów i z zachowania;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
 - 4) przestrzeganie zapisów statutowych szkoły;
 - 5) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie i przestrzeganie regulaminów;
 - 7) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu;
 - 8) pełnienie dyżuru zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 9) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 10) dbanie o poprawność językową uczniów i własną;
 - 11) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 12) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 14) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 15) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania
 - 16) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczno-psychologiczną, zdrowotną i inną;
 - 17) zapewnienie ciągłości procesu wychowawczo-dydaktycznego poprzez stałą współpracę z domem rodzinnym dziecka, w tym rzetelne informowanie rodziców o rozwoju dziecka z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu w stosunku do dziecka i rodziców;
 - 18) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć szkolnych w szkole i poza nią
 - 19) ustne lub pisemne uzasadnienie ustalonej oceny na wniosek rodzica lub Dyrektora;
 - 20) zagwarantowanie swobody wypowiedzi i poszanowania godności podczas rozmowy z uczniem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa.

§ 40

Logopeda

1. Do zadań logopedy należy
 - 1) diagnozowanie logopedyczne;
 - 2) organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
 - 7) udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
 - 8) stała współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - 9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
 - 10) prowadzenie dokumentacji pracy.

§ 41

Wychowawca

1. Pracą wychowawczą klasy kieruje nauczyciel – wychowawca, którego zadaniem w szczególności jest:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, podczas jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) motywuje ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
 - 3) interesuje się postępami uczniów w nauce, zwraca szczególną uwagę na tych, którzy napotykają na trudności, analizuje problem wspólnie ze swoją klasą,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawcą dla doskonalenia procesu dydaktyczno – wychowawczego, z higienistką szkolną i rodzicami w celu wczesnego wykrycia chorób i skutecznego ich zwalczania oraz eliminowanie przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed jego skutkami,
 - 5) inicjuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce, będących w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizuje niezbędną pomoc w tym zakresie,
 - 6) wdraża do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
 - 7) wyrabia u uczniów poczucie współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, miejscowości,

- 8) wywiera wpływ na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, bada przyczyny niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmując środki zaradcze w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami ucznia,
 - 9) chroni przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmuje niezbędne działania profilaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze,
 - 10) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji, egzekwuje obowiązek szkolny,
 - 11) dba o prawidłowe stosunki między wychowankami,
 - 12) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające wychowanka i integrujące klasę;
 - 13) inspiruje i organizuje środowisko wychowawcze na rzecz szkoły w celu jak najpełniejszej integracji szkoły ze środowiskiem,
 - 14) współorganizuje proces orientacji zawodowej,
 - 15) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz innych spotkaniach z wychowawcą;
 - 16) przynajmniej raz w roku bierze udział w wycieczce klasowej lub i szkolnej;
 - 17) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) okazywania pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) informowania o uzyskiwanych przez dzieci ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - e) zapoznania ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, Planem Wychowawczym klasy oraz wymaganiami edukacyjnymi i zasadami oceniania;
 - 18) współpracuje z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów,
 - 19) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrektora szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
- 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 2) w wyniku decyzji Dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
6. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu siedmiu dni od złożenia wniosku w tej sprawie.
- 1) Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
 - 2) Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem Samorządu Klasowego i Rady Rodziców.
 - 3) Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 42

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela – bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

- 2) rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów poprzez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy,
- 3) przygotowanie czytelnicze i informacyjne uczniów na lekcjach i zajęciach bibliotecznych,
- 4) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy,
- 5) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie czytelnictwa uczniów, struktury zbiorów, informacji o nowościach i przygotowaniu materiałów na lekcje,
- 6) organizacja własnego warsztatu pracy,
- 7) gromadzenie, ewidencja, selekcja i opracowanie zbiorów,
- 8) konserwacja zbiorów,
- 9) planowanie, sprawdzalność i odpowiedzialność materialna.

§ 43

Inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się pracowników obsługi do obowiązków, do których w szczególności należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 3) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
 - 4) nie wpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

§ 44

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
 - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
 - 3) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo;
 - 4) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
 - 5) zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 6) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
 - 7) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.

§ 45

Koordynator do spraw bezpieczeństwa

1. W szkole powołany jest koordynator do spraw systemu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników oraz z zakresu organizacji pierwszej pomocy przedlekarskiej.
2. Nauczyciel pełniący tą funkcję wykonuje następujące zadania:
 - 1) obserwuje i analizuje zjawiska i zdarzenia występujące w Szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników Szkoły;
 - 2) analizuje potrzeby Szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 3) ocenia stan bezpieczeństwa w Szkole i określa najważniejsze zadania, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w pracy Szkoły na dany rok szkolny;
 - 4) koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wynikające z realizowanego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 5) uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 6) pomaga w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami oddziałów, a odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna, sanepid) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży;
 - 7) dzieli się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;
 - 8) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 9) promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

Rozdział VI

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 46

Postanowienia ogólne:

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych
3. **Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielenie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach,

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.
- 4. Zasady Wewnętrzzkolnego Oceniania obejmują:**
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, które umożliwiają podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 47

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 5) w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych lekcjach w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
 - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w ust. 5 pkt. a i b.

2. Na początku roku szkolnego wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) w terminie:

- a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania,
- 4) Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie. Z uwagi na nieobecność rodzic powinien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 48

Tryb oceniania i skala ocen.

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne
 - b) roczne
 - c) końcowe
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, ze skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący 6
 - 2) stopień bardzo dobry 5
 - 3) stopień dobry 4
 - 4) stopień dostateczny 3
 - 5) stopień dopuszczający 2
 - 6) stopień niedostateczny 1
3. Dopuszcza się stosowanie znaków: „plus” i „minus” jedynie w bieżącym ocenianiu oraz w ocenianiu śródrocznym, przy założeniu, że znak „+” odpowiada 0,5 wartości oceny, a znak „-” odpowiada 0,25 wartości oceny.
4. Oceny bieżące, śródroczne i roczne odnotowuje się w dzienniku, natomiast oceny roczne i końcowe w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.

§ 49

Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowym systemie oceniania, przy założeniu, że:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - b) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim.
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne

- i praktyczne objęte programem nauczania potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne ,
 - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych.
 3. Każda ocena, oprócz wymagań programowych, powinna uwzględniać możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
 4. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom, na podstawie:
 - 1) pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego
 - 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dokonanego przez nauczycieli.
 7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki, informatyki powinno się odbywać z uwzględnieniem wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczności udziału w zajęciach oraz aktywności w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
 9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

10. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w pkt 8. uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
11. Uczeń może być zwolniony z uczestniczenia w zajęciach określonych w pkt. 9, jeżeli jego rodzice wystąpią do dyrektora Szkoły z podaniem, w którym poinformują, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach. Takie zwolnienie jest możliwe tylko z początkowych i końcowych zajęć.

§ 50

Ocenianie bieżące w edukacji wczesnoszkolnej

1. Ocenianie bieżące w zakresie edukacji wczesnoszkolnej określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i wybranym programie nauczania.
2. W klasach I–III ocenianie bieżące ucznia prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
 - 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
 - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
 - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
 - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, logiczne myślenie, obliczenia geometryczne);
 - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
 - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
 - 7) rozwój ruchowy;
 - 8) korzystanie z komputera;
 - 9) język obcy.
3. Bieżące oceny w klasach I–III, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
4. Wspomagającą formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela, odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku oraz możliwości psychofizycznych.
5. Przy zapisywaniu ocen bieżących wyrażonych stopniem, dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
6. Ocena wyrażona stopniem (w skali 1-6) zostaje wpisana do dziennika.
7. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia.
8. Sposób oceniania jest adekwatny do danego rodzaju działań.
9. Ocenie podlegają postępy uczniów w zakresie treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego na I etapie edukacyjnym.

10. Systematycznie przeprowadza się badania postępów edukacyjnych uczniów, a wyniki odnotowywane są w formie oceny w dzienniku lekcyjnym.
11. Oceny za prace pisemne, sprawdzające osiągnięcia uczniów (w szczególności zaś dyktanda, sprawdziany, testy) są oznaczone kolorem czerwonym i mogą być opatrzone komentarzem.
12. Ocenianie uczniów ze wszystkich aktywności powinno być systematyczne i zaplanowane w czasie.
13. W procesie oceniania ucznia stosuje się w szczególności:
 - 1) testy,
 - 2) sprawdziany, (o których nauczyciel informuje uczniów z odpowiednim wyprzedzeniem),
 - 3) ćwiczenia,
 - 4) doświadczenia
 - 5) odpowiedzi ustne,
 - 6) aktywność w czasie zajęć dydaktycznych,
 - 7) zadania domowe,
 - 8) estetykę prowadzenia zeszytów.
14. Wszystkie sprawdziany i testy podlegają ocenie według procentowych przedziałów punktowych:
poniżej 31 % - ocena niedostateczna (1)
32 % - 50 % - ocena dopuszczająca (2)
51 % - 75 % - ocena dostateczna (3)
76 % - 89 % - ocena dobra (4)
90 % - 97% - ocena bardzo dobra (5)
98%- 100 % - ocena celująca (6)
15. Kartkówki oceniane są zgodnie z punktacją ustaloną przez nauczyciela.
16. Ustala się następujące ogólne **kryteria oceny** osiągnięć dydaktycznych ucznia klas I-III szkoły podstawowej:
 - 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który
 - a) wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć, korzysta z różnych źródeł wiedzy,
 - b) samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy, dąży do rozwiązania problemu,
 - c) wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza zakres treści przewidzianych dla danego poziomu,
 - d) bezbłędnie rozwiązuje zadania o różnym stopniu trudności,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych i międzyszkolnych;
 - 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,
 - b) sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
 - c) jasno i logicznie rozumuje,
 - d) samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania i problemy,
 - e) potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadania,
 - f) rzadko popełnia błędy,
 - g) buduje poprawne językowo i stylistycznie wypowiedzi (ustne i pisemne), wyczerpując temat;
 - 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który
 - a) wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,
 - b) sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie, posługuje się odpowiednią terminologią,
 - c) logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania,
 - d) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,

- e) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych,
 - f) przy rozwiązywaniu problemów nie uwzględnia wszystkich ich aspektów,
 - g) buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) poprawne językowo i stylistycznie;
- 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) zna i rozumie podstawowe pojęcia,
 - b) przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym,
 - c) samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania,
 - d) zadania i problemy złożone rozwiązuje przy pomocy nauczyciela,
 - e) popełnia błędy, nie zawsze starannie wykonuje zadania,
 - f) wypowiada się na ogół poprawnie językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem;
- 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) zna i rozumie najbardziej podstawowe pojęcia,
 - b) analizuje i rozwiązuje zadania najczęściej z pomocą nauczyciela,
 - c) czasami samodzielnie potrafi rozwiązać proste zadania,
 - d) zadania rozwiązuje długo, czasami niestarannie,
 - e) bardzo często popełnia błędy,
 - f) buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) mało poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem
- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie rozumie elementarnych pojęć,
 - b) nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela,
 - c) nie udziela odpowiedzi,
 - d) nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne, najistotniejsze oraz najbardziej użyteczne.

§ 51

Ocenianie bieżące na II etapie edukacyjnym.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie mu informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.
2. Ocenie podlega:
 - 1) starania i zaangażowanie ucznia,
 - 2) znajomość i rozumienie materiału oraz umiejętność wykorzystania go w sytuacjach typowych i nietypowych,
 - 3) umiejętność stawiania pytań i formułowania problemów,
 - 4) dobór form i metod rozwiązywania problemów,
 - 5) czytanie ze zrozumieniem,
 - 6) komunikatywność i autoprezentację,
 - 7) pracę w grupach,
 - 8) prace projektowe,
 - 9) wytwory działalności uczniów np. prace plastyczne,
 - 10) inne.
3. Ocenianie bieżące, wynikające z przedmiotowego systemu oceniania, winno być dokonywane systematycznie. Uczeń powinien otrzymać w półroczu co najmniej o 2 oceny częściowe więcej niż wynosi tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu.

4. Uczeń powinien zostać oceniony ze wszystkich charakterystycznych dla danego przedmiotu umiejętności, które wymienione są w przedmiotowych systemach oceniania.
5. Ocenianie bieżące, które ma zapis tylko cyfrowy, ustala się w stopniach według skali sześciostopniowej opisanej w § 48 ust.2.
6. Przy zapisywaniu ocen bieżących wyrażonych stopniem, dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
7. Dodatkowo nauczyciele stosują na lekcjach system oceniania za małe osiągnięcia i aktywność, w postaci “+” i za brak aktywności, brak zadania oraz nie wykonywanie ćwiczeń w postaci “-”. Nauczyciele odnotowują znaki w swoich notatkach.
8. Ustala się następujące zasady przełożenia znaków „+” i „-” na oceny:
 - 1) uczniowie otrzymują pięć znaków w kolejności chronologicznej
 - 2) znaki zamieniane są na ocenę na następujących zasadach:
 - a) 5 “+”- ocena bardzo dobra
 - b) 4 ”+” i 1 “-” - ocena dobra
 - c) 3”+” i 2 “-” - ocena dostateczna
 - d) 2 “+” i 3 “-”- ocena dopuszczająca
 - e) 1”+” - 4 “-” oraz 5 “-” - ocena niedostateczna
9. Osiągnięcia edukacyjne ucznia sprawdza się w wybranych formach, spośród następujących:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) sprawdzian;
 - 3) kartkówki;
 - 4) referaty;
 - 5) prace domowe;
 - 6) aktywność na lekcji;
 - 7) udział w konkursach;
 - 8) ćwiczenia i gry sprawnościowe;
 - 9) inne działania uczniów, np. projekty, plakaty, prace plastyczne.
10. Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka - pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwające do piętnastu minut. Kartkówki nie muszą być zapowiadane.
 - 1) Nauczyciel może przeprowadzić kartkówkę z tematyki wybiegającej poza obszar trzech ostatnich lekcji, ale musi o takim zamiarze uprzedzić uczniów co najmniej na lekcji poprzedzającej ocenę.
 - 2) Zasady przeliczania punktów uzyskanych przez ucznia w czasie kartkówki na oceny są zgodne z zasadami określonymi w przedmiotowych systemach oceniania.
 - 3) Oceny z kartkówki uczeń nie powinien poprawiać.
 - 4) Sprawdzone i ocenione kartkówki powinny być udostępnione do wglądu uczniom i omówione podczas lekcji.
11. Pisemne prace klasowe i sprawdziany obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne. Są obowiązkowo poprzedzone lekcją powtórzeniową (wyjątek mogą stanowić prace klasowe sprawdzające umiejętność pisanie na podstawie cyklu lekcji dotyczących różnych tekstów kultury).
 - 1) Terminy prac klasowych i sprawdzianów są odnotowywane w zeszytach uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem, z zachowaniem zasady, że w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, tylko jedną w ustalonym dniu. Limit trzech prac klasowych w tygodniu nie dotyczy diagnoz i egzaminów próbnych. W dniach zaplanowanych diagnoz i egzaminów próbnych nie należy organizować innych sprawdzianów.
 - 2) Prace klasowe i sprawdziany powinny być sprawdzone, udostępnione uczniom i omówione w ciągu 10 dni roboczych od momentu napisania pracy.

- 3) Uczeń, który opuścił pracę klasową lub sprawdzian z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, powinien przystąpić do niej w ciągu maksymalnie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły lub otrzymania oceny niedostatecznej. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów (w uzasadnionych przypadkach decyzję o przedłużeniu terminu podejmuje nauczyciel);
- 4) Uczeń może jednorazowo poprawić ocenę ze sprawdzianu w terminie do 2 tygodni od ogłoszenia wyników. Ocena otrzymana z poprawy wpisywana jest do dziennika obok pierwszej oceny ze znakiem /.
- 5) Dopuszczalna jest zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. nieobecność usprawiedliwiona).
- 6) Oceny ze sprawdzianów wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym.
12. Kryteria oceny każdej pracy pisemnej (kartkówka, praca klasowa, sprawdzian) powinny uwzględniać pełną skalę ocen.
13. Zasady przeliczania punktów uzyskanych przez ucznia w czasie pracy klasowej pisemnej i sprawdzianów na oceny:
 - poniżej 31 % - ocena niedostateczna (1)
 - 32 % - 50 % - ocena dopuszczająca (2)
 - 51 % - 75 % - ocena dostateczna (3)
 - 76 % - 89 % - ocena dobra (4)
 - 90 % - 97% - ocena bardzo dobra (5)
 - 98%- 100 % - ocena celująca (6)
14. Nauczyciele przechowują prace pisemne przez cały rok szkolny i są one do wglądu uczniów i rodziców.

§ 52

Jawność oceny i jej uzasadnienie

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce, o jego zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom w czasie indywidualnych konsultacji.
3. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o ocenach częściowych oraz proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych podczas zaplanowanych spotkań.
4. Ocenę z odpowiedzi ustnej nauczyciel uzasadnia w obecności pozostałych uczniów, wskazując zarówno na jej pozytywy, jak i ewentualne niedociągnięcia, a następnie wpisuje ją do dziennika.
5. Ocenę z pracy klasowej nauczyciel uzasadnia na arkuszu rozwiązań ucznia, odnosząc się do spełnienia przez niego przyjętych kryteriów oceniania oraz zasad przeliczania punktów na oceny.
6. Ustna informacja zwrotna powinna zawierać odniesienie do umiejętności i wiadomości, które zostały przez ucznia opanowane oraz wskazywać kierunek dalszej pracy w celu uzupełnienia ewentualnych braków.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inne dokumenty dotyczące oceniania ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
8. Na życzenie rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę i odwołuje się do przewidzianego w programie nauczania zakresu stawianych uczniowi wymagań.

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne z poszczególnych przedmiotów, każdy nauczyciel zobowiązany jest do odkładania w indywidualnych teczkach ucznia. Rodzice otrzymują je do wglądu podczas każdego zebrania z rodzicami, jak również przy indywidualnych spotkaniach. Na wniosek rodziców dopuszcza się możliwość skopiowania pracy dziecka.
10. Dokumentację egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego udostępnia się do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców w szkole.

§ 53

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w swoich notatkach.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie podczas pierwszej lekcji danego przedmiotu po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (co najmniej 5 dni roboczych).
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).
4. Jako nieprzygotowanie do lekcji traktuje się również brak wymaganego stroju sportowego na lekcji wychowania fizycznego. Trzykrotny brak stroju w ciągu półroczu będzie odnotowany w dzienniku jako ocena niedostateczna.
5. Jako nieprzygotowanie do lekcji traktuje się również brak potrzebnych pomocy dydaktycznych: przyborów plastycznych, geometrycznych, podręczników, zeszytów ćwiczeń, zeszytów przedmiotowych i innych pomocy uniemożliwiających aktywny udział w lekcji. Informacja o takim rodzaju nieprzygotowania będzie odnotowana jako negatywna uwaga dotycząca zachowania ucznia.

§ 54

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. **Klasyfikacja śródroczna**
 - 1) w edukacji wczesnoszkolnej w klasach I – III jest oceną opisową i ma charakter diagnozujący. Nauczyciel na podstawie półrocznej obserwacji rozwoju dziecka, przekazuje rodzicom pisemną informację o osiągnięciach dziecka, jego problemach dydaktycznych i wychowawczych, a także ukazuje jego rozwój w określonych przedziałach czasowych. Ocena diagnozująca zawiera zalecenia dla ucznia, które dotyczą postępów w edukacji i w rozwoju społeczno– emocjonalnym.
 - 2) w klasach IV-VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania zgodnie ze skalą ocen określoną w § 48 ust. 2 Statutu Szkoły.
 - 3) Oceny niedostateczne śródroczne nie mają wpływu na kontynuowanie dalszej nauki przez ucznia.
 - 4) Śródroczna i roczna ocena niedostateczna jest niepożądaną ostatecznością, aby jej zapobiec szkoła podejmuje następujące działania:
 - a) stara się możliwie szybko rozpoznać czy poziom edukacyjny ucznia może uniemożliwić mu naukę w następnym półroczu lub w klasie programowo wyższej,

- b) stworzyć uczniowi szansę uzupełniania braków poprzez:
 - diagnozę przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - kontakt i współpracę z rodzicami, pedagogiem, psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - indywidualizację nauczania, zorganizowanie pomocy uczniowskiej, i inne.
 - 5) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej. Najpóźniej po upływie tego czasu uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną, przystępuje do organizowanego przez nauczyciela sprawdzianu wiadomości i umiejętności, które powinien opanować w pierwszym półroczu nauki.
 - 6) Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym zatwierdza wyniki klasyfikacyjne uczniów.
- 3. Klasyfikacja roczna,**
- 1) w klasach I – III jest pisemną oceną opisową – dotyczy osiągnięć dydaktycznych i zachowania ucznia. Nauczyciel na podstawie obserwacji ucznia i częściowych ocen w dzienniku zajęć, dokonuje pisemnej rocznej oceny opisowej ucznia, która ma charakter informacyjny, diagnostyczny, motywacyjny. Jest to ocena podsumowująca osiągnięcia ucznia.
 - 2) w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w § 48 ust. 2 Statutu Szkoły.
 - 3) Ocena roczna każdego ucznia zapisana jest w dzienniku lekcyjnym i na świadectwie oraz w arkuszach ocen.
 - 4) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 5) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele informują ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 - 6) Z proponowanymi ocenami rocznymi rodzice zapoznają się podczas spotkania z wychowawcą oraz w czasie konsultacji z nauczycielem.
 - 7) Nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować wychowawcę o planowanym wystawieniu proponowanej oceny niedostatecznej z uczonego przedmiotu.
 - 8) O grożących ocenach niedostatecznych klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowie i rodzice informowani są pisemnie przez wychowawcę, na 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 9) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 10) Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

4. **Klasyfikacji końcowej** dokonuje się w klasie VIII. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 55

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w § 54 ust. 5 Statutu Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny z danego przedmiotu tylko pozytywnej opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
3. Uczeń lub rodzic może wnioskować o umożliwienie podniesienia oceny przewidywanej tylko z trzech przedmiotów.
4. Uczeń lub rodzic w ciągu dwóch dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach rocznych z poszczególnych przedmiotów może wystąpić z pismem do Dyrektora Szkoły o umożliwienie uzyskania wyższej oceny od przewidywanej oceny rocznej.
5. Nauczyciel ustala z uczniem termin i formę poprawy.
6. Dopuszcza się następujące formy poprawy:
 - a) w formie ustnej – uczeń losuje zestaw pytań,
 - b) w formie pisemnej – test,
 - c) muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe – ćwiczenia praktyczne.

§ 56

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w pkt. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel pokrewnych zajęć edukacyjnych i Dyrektor szkoły jako jej przewodniczący.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
13. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 57

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 4) nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim, przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół do którego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego otrzymać za zgodą Rady Pedagogicznej promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.

8. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela uczącego tego przedmiotu i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

§ 58

Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie przepisami prawa Dyrektor szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.
4. W przypadku zajęć edukacyjnych Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 4) nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, do którego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Protokół z posiedzenia komisji do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 59

Ocenianie zachowania

1. Ocenę zachowania bieżącą, miesięczną, śródroczną i roczną, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 - 1) zachowanie wzorowe (wz)
 - 2) zachowanie bardzo dobre (bdb)
 - 3) zachowanie dobre (db)
 - 4) zachowanie poprawne (popr)

- 5) zachowanie nieodpowiednie (ndp)
- 6) zachowanie naganne (ng)
2. Ocenę bieżącą i miesięczną można zapisać w dzienniku w formie skróconej, natomiast śródroczną i roczną w pełnym brzmieniu.
3. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 60

Bieżące ocenianie z zachowania

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału po dokonaniu samooceny przez ucznia, konsultacji ze społecznością klasową i w oparciu o opinię nauczycieli uczących w klasie.
2. Wychowawca określając ocenę zachowania, zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk niezgodnych z zasadami zachowania.
3. Uwagi do zachowania ucznia nauczyciele zapisują w dzienniku.
4. **W miesięcznym ocenianiu zachowania uczniów klas I – III** uwzględnia się następujące postawy:
 - 1) właściwy stosunek do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
 - 2) pełnienie dyżurów,
 - 3) przynoszenie pomocy, materiałów do zajęć,
 - 4) właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 5) higiena osobista ucznia,
 - 6) dbanie o czystość na stanowisku pracy, utrzymanie porządku w półkach indywidualnych i na ławce.
5. Raz w miesiącu nauczyciele odnosząc się do powyższych kryteriów, oceniają zachowanie uczniów i dokonują wpisu do dziennika za pomocą znaków:
 - 1) Z – zawsze
 - 2) C – często
 - 3) Cz – czasami
 - 4) N – nigdy
6. Zachowanie ucznia jest oceniane zarówno w szkole jak i poza nią.
7. **W klasach IV-VIII** uczeń może otrzymać uwagę pozytywną lub negatywną za zachowanie określone następujących kategoriach:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązku ucznia
 - 2) zaangażowanie społeczne
 - 3) kultura języka
 - 4) postawa ucznia w czasie lekcji
 - 5) kultura osobista
 - 6) zachowanie norm etycznych
 - 7) reprezentowanie szkoły
 - 8) szacunek dla innych osób

- 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa
- 10) udział w życiu klasy i szkoły
- 11) rozwój własnych zainteresowań.
8. Nauczyciel może na bieżąco ocenić zachowanie ucznia wpisując do dziennika oceny opisane w § 59 ust. 1 Statutu Szkoły.
9. Wychowawca co miesiąc ustala miesięczną ocenę zachowania ucznia biorąc pod uwagę ilość wpisanych przez nauczycieli uwag pozytywnych i negatywnych oraz opinię swoją i klasy.
10. Każda pozytywna uwaga równoważy jedną uwagę negatywną. Jednak uwagi dotyczące czynów wpływających na bezpieczeństwo i zdrowie innych nie są równoważone pozytywnymi uwagami.
11. Poważne wykroczenia przeciw zasadom zachowania będą odnotowane bieżącą oceną.
12. **Kryteria ustalania miesięcznych ocen z zachowania:**
 - 1) Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który w ciągu miesiąca nie otrzymał żadnej uwagi negatywnej, a posiada uwagi pozytywne z zachowania.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który ma nie więcej niż 2 negatywne uwagi, ale pod warunkiem, że posiada co najmniej 5 uwag pozytywnych.
 - 3) Ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który w ciągu miesiąca nie otrzymał żadnej uwagi z zachowania, ani pozytywnej ani negatywnej lub który ma od 3 do 5 negatywnych uwag.
 - 4) Ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który ma od 6 do 8 negatywnych uwag.
 - 5) Ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który ma od 9 do 12 negatywnych uwag.
 - 6) Uczeń, który ma 13 lub więcej negatywnych uwag otrzymuje ocenę naganną.
13. Jeżeli stwierdzono, że uczeń ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki, itp.), otrzymuje on naganną ocenę z zachowania w danym miesiącu.
14. W przypadku popełnienia wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej na terenie szkoły lub poza nią (kradzież, pobicie itp.) uczeń otrzymuje naganną ocenę z zachowania w danym miesiącu.
15. Uczeń, który otrzymał co najmniej dwie oceny nieodpowiednie lub jedną naganną w ciągu roku szkolnego, nie może mieć wyższej rocznej oceny ze sprawowania niż poprawna.

§ 61

Klasyfikacja roczna i śródroczna z zachowania

1. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną, w klasach IV-VIII ustala się według opisanej w § 59 ust.1 Statutu Szkoły.
2. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są oceną opisową.
3. Ocenę śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy w oparciu o prowadzoną dokumentację wychowawczą, biorąc pod uwagę bieżące i miesięczne oceny z zachowania.
4. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 62

Uzyskiwanie wyższych niż przewidywana ocen rocznych z zachowania:

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny z zachowania tylko o jeden stopień.

2. Uczeń lub rodzic w ciągu dwóch dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej z zachowania może wystąpić z pismem do Dyrektora szkoły o umożliwienie uzyskania wyższej oceny.
3. W ciągu dwóch dni Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą rozpatrują wniosek, czy przysługuje mu możliwość podwyższenia oceny.
4. Jeśli wychowawca i Dyrektor pozytywnie rozpatrzą wniosek o umożliwienie podwyższenia oceny, ustalają z uczniem termin i formę poprawy.

§ 63

Odwołanie od oceny rocznej z zachowania

1. Od rocznej oceny z zachowania rodzice ucznia mogą się odwołać do Dyrektora szkoły jeżeli uważają, że ocena została uchwalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uczeń lub rodzic w ciągu dwóch dni od otrzymania informacji o ocenach rocznych z zachowania może wystąpić z pismem do Dyrektora szkoły w którym podaje powód odwołania się od ustalonej oceny.
3. W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor w ciągu 5 dni od wpłynięcia wniosku, powołuje 3 osobową komisję złożoną z członków rady pedagogicznej, która wysłuchuje wychowawcę, ucznia i rodziców oraz przegląda dokumentację, po czym wyraża opinię na piśmie.
4. W oparciu o opinię wychowawca może zmienić lub podtrzymać ocenę już ustaloną.

§ 64

Zasady oceniania zachowania oparto na następujących kryteriach:

1. **zachowanie wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - 2) bierze aktywny udział w organizacjach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych,
 - 3) jest inicjatorem imprez klasowych lub środowiskowych,
 - 4) umie przyjąć postawę asertywną,
 - 5) zawsze jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa jest nacechowana życzliwością do otoczenia,
 - 6) nie używa wulgarnych słów i przekleństw,
 - 7) szczególnie dba o swój wygląd osobisty, jest zawsze czysto i stosownie ubrany, zawsze ma zmienne obuwie,
 - 8) zawsze z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i osób przebywających na terenie szkoły,
 - 9) pozytywnie oddziałuje na klasę,
 - 10) nie ma nieusprawiedliwionych godzin nieobecności i spóźnień,
 - 11) samodzielnie i twórczo pracuje na lekcjach, jest zawsze do nich przygotowany,
 - 12) wyróżnia się troską o mienie szkoły i klasy,
 - 13) aktywnie angażuje się w kultywowanie tradycji szkolnych i środowiskowych,
 - 14) zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, właściwie reaguje na ich naruszanie,
 - 15) nie jest agresywny w stosunku do kolegów i otoczenia, otwarcie przeciwstawia się sięganiu po alkohol, papierosy i dopalacze,
 - 16) wzorowo wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły.

2. **zachowanie bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczęszcza do szkoły,
 - 2) uczestniczy w pracach organizacji działających na terenie szkoły,
 - 3) pomaga słabszym w nauce i w rozwiązywaniu problemów,
 - 4) jest zawsze taktowny, życzliwie usposobiony, w rozmowach zachowuje kulturę słowa,
 - 5) dba o swój wygląd, jest czysty, stosownie ubrany,
 - 6) z szacunkiem odnosi się do młodszych i starszych kolegów, pracowników szkoły i nauczycieli,
 - 7) bardzo dobrze oddziałuje na klasę,
 - 8) dba o mienie szkoły i klasy,
 - 9) zawsze jest przygotowany do lekcji i systematycznie odrabia zadania domowe,
 - 10) szanuje i rozwija tradycje szkoły,
 - 11) nie ma więcej niż 3 nieusprawiedliwione spóźnienia i nie ma nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 12) nie jest agresywny w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, nie sięga po alkohol, papierosy i dopalacze,
 - 13) przestrzega zasad bezpieczeństwa i właściwie reaguje na występujące zagrożenia,
 - 14) bardzo dobrze wypełnia obowiązki ucznia wynikające ze Statutu Szkoły.
3. **zachowanie dobre** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) jest punktualny i zdyscyplinowany,
 - 2) bierze udział w uroczystościach szkolnych,
 - 3) zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności innych osób,
 - 4) ma właściwy stosunek do młodszych i starszych kolegów,
 - 5) chodzi czysto i schludnie ubrany,
 - 6) dba o mienie szkoły i klasy,
 - 7) jest przygotowany do lekcji w zakresie przedmiotów objętych szkolny programem,
 - 8) zachowuje tradycje szkoły,
 - 9) dba o swoją klasę,
 - 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - 11) nie jest agresywny w stosunku do kolegów i otoczenia. Nie sięga po alkohol, papierosy i dopalacze,
 - 12) nie ma więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności i nieusprawiedliwionych spóźnień,
 - 13) dobrze wypełnia obowiązki ucznia wynikające ze Statutu Szkoły.
4. **zachowanie poprawne** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma słabą motywację do nauki,
 - 2) czasami uchyla się od obowiązków szkolnych i życia klasy,
 - 3) nie bierze aktywnego udziału w życiu szkoły i środowiska,
 - 4) nie jest asertywny,
 - 5) sporadycznie używa wulgarnych słów,
 - 6) zdarza mu się, że niszczy mienie szkoły i klasy,
 - 7) trzeba mu często przypominać o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój,
 - 8) czasami zdarza mu się niewłaściwie zachowywać w szkole i poza nią,
 - 9) ma nieusprawiedliwione nieobecności (mniej niż 20 godzin),
 - 10) często jest nieprzygotowany do lekcji i nie odrabia zadań domowych,
 - 11) czasami lekceważy zasady bezpieczeństwa i nie zawsze prawidłowo reaguje na zwracane mu uwagi,
 - 12) nie rozumie, że alkohol, papierosy, dopalacze są szkodliwe dla zdrowia,
 - 13) otrzymał ustne upomnienie wychowawcy, które nie przyniosło oczekiwanego skutku.

5. **zachowanie nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma bardzo słabą motywację do nauki,
 - 2) uchyla się od udziału w życiu klasy i szkoły,
 - 3) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły mimo posiadanych możliwości,
 - 4) jest agresywny i wulgarny w stosunku do młodszych kolegów, rówieśników i nauczycieli,
 - 5) świadomie niszczy mienie klasy i szkoły,
 - 6) jest zwykle niestosownie ubrany, nie dba o higienę osobistą, nie reaguje na zwracane mu uwagi,
 - 7) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią, lekceważy tradycje szkolne i klasowe,
 - 8) ma więcej niż 20 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności,
 - 9) nie odrabia zadań domowych i nie przygotowuje się do lekcji,
 - 10) nie pracuje nad poprawą swego zachowania,
 - 11) często jego zachowanie stwarza zagrożenie, lekceważy zasady bezpieczeństwa i nie reaguje na zwracane mu uwagi,
 - 12) próbuje namawiać innych do sięgania po alkohol, papierosy, dopalacze, ale sam po nie nie sięga,
 - 13) otrzymał naganę ustną, która nie przyniosła oczekiwanego skutku,
 - 14) wymusza od słabszych kolegów pieniądze, słodycze, pomoce itp.
6. **zachowanie naganne** otrzymuje uczeń, który:
- 1) świadomie stwarza swoim zachowaniem zagrożenie kolegom i otoczeniu,
 - 2) wchodzi w konflikt z prawem,
 - a) wymusza pieniądze,
 - b) kradnie,
 - c) pije alkohol, używa dopalaczy i pali papierosy na terenie szkoły.

§ 65

Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne i religię do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 66

1. **Egzamin ósmoklasisty** jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin przeprowadzany jest w formie określonej przepisami Ustawy o systemie oświaty.

§ 67

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej;
 - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

Rozdział VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 68.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, – jeżeli nie narusza tym dobra innych,
 - 6) wolności sumienia i wyznania zgodnie z oświadczeniami rodziców,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) znajomości programów nauczania realizowanych na lekcjach, planu pracy szkoły, planu wychowawczego klasy oraz wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów,
 - 9) jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych pod opieką nauczyciela,
- 13) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz przez udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych itp.

§ 69

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i przybywać na nie punktualnie, a w razie spóźnienia na zajęcia przybyć do sali, w której się one odbywają;
- 2) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzaniem wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 3) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych, a w szczególności:
 - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
 - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
 - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu do tego przez nauczyciela;
- 4) nadrobienia zaległości programowych wynikających z nieobecności w szkole;
- 5) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
- 6) być odpowiedzialnym za własne zdrowie, higienę oraz rozwój psychofizyczny;
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 8) przeciwdziałania wszelkim objawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego oraz ponoszenia odpowiedzialności materialnej za udowodnione zniszczenia;
- 9) traktowania z poszanowaniem symboli narodowych, religijnych i kultywowania tradycji szkoły;
- 10) szanowania i chronienia mienia szkolnego;
- 11) podporządkowania się postanowieniom zawartym w regulaminie Samorządu Uczniowskiego, Statucie Szkoły;
- 12) szanowania przekonań, poglądów i godności osobistej drugiego człowieka;
- 13) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej i postanowieniom Samorządu Uczniowskiego;
- 14) noszenia odpowiedniego stroju:
 - a) na co dzień stroju schludnego, w stonowanych kolorach,
 - b) podczas uroczystości szkolnych- stroju galowego (dziewczynki biała bluzka lub koszula, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie, chłopcy- biała koszula i czarne lub granatowe spodnie),
 - c) na wyjazdach lub uroczystościach szkolnych związanych z obchodami Patrona Szkoły uczeń powinien mieć założoną żółtą apaszkę, którą udostępnia Szkoła,
 - d) na zajęciach wychowania fizycznego- białą podkoszulkę, spodnie lub spodenki oraz obuwie sportowe;
- 14) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły; stosowania się do zakazu malowania paznokci, farbowania włosów, robienia makijażu i noszenia biżuterii rzucającej się w oczy i zagrażającej bezpieczeństwu;
- 15) zakazu noszenia i używania na terenie szkoły telefonu komórkowego. Uczeń może mieć przy sobie telefon komórkowy jedynie podczas całodniowych wycieczek szkolnych;

- 16) informowania nauczyciela lub pracowników szkoły o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu swoim i swoich kolegów.

§ 70

Nagrody

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek:
 - 1) Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) wychowawcy klasy,
 - 3) nauczyciela przedmiotu,
 - 4) Dyrektora Szkoły,
 - 5) Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
 - 3) pochwałę ustną Dyrektora szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców.
4. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
 - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole;
 - 5) frekwencję;
 - 6) wysoki stan czytelnictwa.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie trzech dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie siedmiu dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
6. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty, albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 71

Kary

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły. Ponadto stosuje się kary za:

- 1) niewłaściwą postawę wobec rówieśników lub innych osób na terenie szkoły lub poza nią;
 - 2) naganne zachowanie, godzące w honor i bezpieczeństwo innych osób;
 - 3) nieprzestrzeganie regulaminów, obowiązujących w szkole, na wycieczkach oraz podczas zorganizowanych imprez i uroczystości szkolnych;
 - 4) rażące naruszenie podstawowych norm społecznych.
2. **Rodzaje kar i sposoby ich przyznawania.**
- 1) Uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem ustnym wychowawcy wobec klasy,
 - b) upomnieniem ustnym Dyrektora szkoły udzielonym na apelu szkolnym,
 - c) pisemnym upomnieniem Dyrektora szkoły,
 - d) pozbawieniem możliwości uczestnictwa w imprezach szkolnych, wycieczkach itp.,
 - e) pozbawieniem funkcji pełnionej w klasie lub szkole,
 - f) wykluczeniem z reprezentowania szkoły (zawody sportowe, uroczystości państwowe),
 - g) pisemną naganą Dyrektora szkoły z wpisaniem do arkusza ocen,
 - h) przeniesieniem do innej szkoły.
 - 2) Klasa może być ukarana:
 - a) upomnieniem przez wychowawcę na apelu szkolnym,
 - b) upomnieniem przez Dyrektora szkoły na apelu szkolnym.
3. Kary nie mogą być stosowane łącznie.
4. Obniżenie oceny zachowania nie jest karą, lecz konsekwencją niewłaściwego zachowania.
5. **Uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły, jeżeli:**
- 1) pobyt ucznia w szkole zagraża dobru i bezpieczeństwu innych uczniów;
 - 2) lekceważy pracowników szkoły;
 - 3) propaguje sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły styl życia (np. rozprowadza lub zażywa narkotyki i inne środki odurzające, pali papierosy, pije alkohol, stosuje przemoc, dopuszcza się aktów wandalizmu, nagminnie oszukuje lub kłamie, kradnie, popadł w konflikt z prawem);
 - 4) ośmiesza lub wyszydza pozytywne postawy lub zachowania;
 - 5) lekceważy obowiązki szkolne zapisane w statucie;
 - 6) przynależy do negatywnych grup rówieśniczych;
 - 7) inspiruje innych do zła i, mając złą wolę, nie chce się zmienić.
6. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Decyzja Kuratora Oświaty o przeniesieniu ucznia do innej szkoły ma charakter administracyjny, od której przysługuje odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej za pośrednictwem Kuratora Oświaty w ciągu czternastu dni.
7. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie siedmiu dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
8. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie siedmiu dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.

§ 72

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole

1. Nauczyciel na każdej lekcji ma obowiązek sprawdzić obecność i odnotować w dzienniku nieobecność ucznia.
2. Uczeń może opuścić zajęcia, aby uczestniczyć w zawodach sportowych, konkursach, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy o zaistniałej sytuacji.
3. Uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy lub – w razie jego nieobecności - innemu nauczycielowi usprawiedliwienie za czas absencji od razu po powrocie do szkoły, jednak nie później niż w ciągu siedmiu dni kalendarzowych od momentu ustania absencji; po upływie tygodnia nieobecność może nie być usprawiedliwiona.
4. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia dopuszcza się zarówno w formie pisemnej (wysyłając wiadomość przez dziennik elektroniczny, wysyłając sms, pisząc usprawiedliwienie na kartce lub zaświadczenie lekarskie), jak i podczas spotkania w szkole z nauczycielem wychowawcą.
5. Wychowawca lub – w przypadku jego nieobecności - inny nauczyciel po otrzymaniu usprawiedliwienia od ucznia lub jego rodzica ma obowiązek dokonać odpowiedniej adnotacji w dzienniku lekcyjnym.
6. W razie planowanej dłuższej nieobecności rodzice mają obowiązek poinformować o niej wychowawcę.
7. Rodzice zobowiązani są do systematycznej kontroli frekwencji swoich dzieci.
8. Rodzic bierze pełną odpowiedzialność za dziecko zwolnione z zajęć.
9. Wychowawca musi być poinformowany o każdym fakcie zwolnienia ucznia z lekcji przed terminem zwolnienia.
10. Nieobecność na lekcji bez wcześniejszego zwolnienia jest traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
11. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
12. W przypadku problemów zdrowotnych, uczeń zgłasza się do wychowawcy, a ten po skontaktowaniu się z rodzicami ustala wraz z nimi sposób dalszego postępowania.
13. Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego mają obowiązek przebywania, podczas tych zajęć, pod opieką nauczyciela przedmiotu.
14. Rodzice mogą wnioskować pisemnie do Dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia nieuczestniczącego w zajęciach wychowania fizycznego tylko wtedy, kiedy jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna ucznia.

§ 73

Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z pojedynczych zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną.
3. W przypadku nieobecności wychowawców klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Dyrektor szkoły.

4. Dopuszcza się możliwość zwolnienia uczniów z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela. O takim przypadku muszą być poinformowani rodzice.

§74

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic może, w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji, złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) innego pracownika pedagogicznego;
 - 3) Dyrektora szkoły.
2. Skarga powinna zawierać opis zaistniałej sytuacji oraz konkretne informacje wskazujące na naruszenie praw ucznia. W przypadku ustnego zgłoszenia, osoba przyjmująca skargę sporządza notatkę, w której zamieszcza się datę otrzymania skargi, imię i nazwisko zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Po otrzymaniu lub wpłynięciu skargi, podmiot wymieniony w § 74 ust. 1 w terminie do 7 dni podejmuje czynności w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz ustalenia zasadności otrzymanego zażalenia.
5. W przypadku zasadności złożonego zażalenia podejmuje stosowne działania przywracające pełne korzystanie przez ucznia z przysługujących mu praw. Jeśli naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.
6. Wszystkie ustalenia oraz czynności podejmowane od momentu przyjęcia skargi przez wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego - powinny być omawiane i uzgadniane z Dyrektorem szkoły.
7. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic powinien być poinformowany ustnie lub pisemnie niezwłocznie po rozpatrzeniu skargi oraz wyjaśnieniu wszelkich okoliczności zdarzenia, nie później niż 14 dni od momentu złożenia skargi.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji podmiotu rozpatrującego skargę do organu wyższej instancji :
 - 1) od decyzji wychowawcy lub innego pracownika pedagogicznego - do Dyrektora szkoły;
 - 2) od decyzji Dyrektora szkoły - do osoby prowadzącej Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział VII

REKRUTACJA

§ 75

Przyjmowanie uczniów do szkoły- zgodnie z zarządzeniem Wójta.

1. Do szkoły przyjmuje się:

- 1) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

- 2) Na prośbę rodziców za zgodą Dyrektora – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
- 3) Dziecko w wieku 6 lat ma prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego w ramach wychowania przedszkolnego.
- 4) Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - a) z urzędu – dzieci siedmioletnie zamieszkałe w obwodzie szkolnym szkoły podstawowej,
 - b) na prośbę rodziców dzieci sześciolatnie z obwodu,
 - c) na prośbę rodziców dzieci sześci- i siedmioletnie zamieszkałe poza obwodem szkoły podstawowej w przypadku dysponowania wolnymi miejscami w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły macierzystej, w której dziecko winno realizować obowiązek szkolny.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. W przypadku uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż jeden rok. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej.
4. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły w obwodzie, którego dziecko mieszka, może zezwolić na pełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno– pedagogicznej, Kurator Oświaty może zwolnić od spełniania obowiązku szkolnego dziecko, które ukończyło 15 lat.
6. Realizacja obowiązku szkolnego w szkole podstawowej trwa do jej ukończenia nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
7. Szkoła prowadzi zapisy do klas pierwszych szkoły podstawowej, które odbywają się w kwietniu każdego roku.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) usprawiedliwienia dłuższej nieobecności dziecka na zajęciach w terminie do 7 dni w formie pisemnej,
 - 5) usprawiedliwienia z nieobecności 1-2 godzinnych z zajęć edukacyjnych;
 - a) w kl. IV – VIII dokonują w tym samym dniu, pisemnie;
 - b) w klasach I – III oraz w oddziałach przedszkolnych 6- 5- 4 i 3-latków osobistego zwalniania i zabierania ucznia oraz pozostawiania informacji pisemnej.

§ 76

Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych

1. Rekrutację do oddziałów przedszkolnych przeprowadza się zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego - Radę Gminy Łapsze Niżne. Zostały one określone w Zarządzeniach Wójta Gminy Łapsze Niżne w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Łapsze Niżne oraz wzoru wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej oraz wzoru zgłoszenia do szkół publicznych.
2. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są wszystkie 6- letnie dzieci z obwodu, a także dzieci 5-, 4 i 3- letnie, których rodzice wyrażą potrzebę zapisania ich na zajęcia.
3. Podstawą do przyjęcia dziecka jest złożenie „Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Łapszach Wyżnych”.
4. Obowiązkiem Gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym 6-letnim dzieciom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego oddziału przedszkolnego lub przedszkola umożliwiającego dzieciom spełnienia obowiązku rocznego przygotowania.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych obowiązują:
 - 1) kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe,
 - 2) kryteria ustalone przez organ prowadzący tzw. kryteria samorządowe.
6. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do 3 placówek wychowania przedszkolnego.
7. Rodzice układają listę wybranych placówek według swoich preferencji wyboru.
8. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce oddziału przedszkolnego na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).

§ 77

Rekrutacja dzieci do klasy I

1. Kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym do klas I biorą udział dzieci 7- letnie oraz dzieci 6- letnie, których rodzice wyrażą taką wolę.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział kandydaci zamieszkali poza obwodem danej szkoły.

Rozdział IX

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

§ 78

1. W Szkole tworzone są dwa oddziały przedszkolne: dla dzieci 5,6-letnich oraz dzieci 3,4-letnich.

§ 79

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 - 1) Cele oddziałów przedszkolnych:

- a) Zapewniają dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
 - b) Wspomagają rozwój i edukację dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb.
 - c) Stymulują rozwój wychowanka.
 - d) Kształtują i rozwijają aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
 - e) Współpracują z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych.
 - f) Przygotowują dzieci do podjęcia nauki w klasie pierwszej.
- 2) Zadania oddziału przedszkolnego:
- a) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
 - b) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
 - c) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej.
 - d) Integrowanie treści edukacyjnych.
 - e) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
 - f) Prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznej w celu diagnozowania rozwoju wychowanków.
 - g) Informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka, wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka, dla specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - h) Współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej (w razie potrzeby).
 - i) Indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy.
 - j) Rozwijanie uzdolnień wychowanków.
 - k) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców.
 - l) Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.
 - m) 7. Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - n) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, placu zabaw a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacerunki i wycieczki).
 - o) Zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
 - p) Wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.

§ 80

1. Organami oddziałów przedszkolnych są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera rozdział III niniejszego Statutu.

§ 81

Organizacja oddziałów przedszkolnych

1. Szczegółową organizację pracy wychowawczo- dydaktycznej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora.
2. W arkuszu organizacji określa się :
 - 1) Liczbę pracowników.
 - 2) Czas pracy oddziału przedszkolnego.
 - 3) Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 83

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest jeden oddział przedszkolny dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas zajęć wychowawczo- dydaktycznych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i trwa:
 - 1) dla 3-latków 1 zajęcie ok. 15- 20 minut;
 - 2) dla 4-latków 1 zajęcie ok. 15- 30 minut;
 - 3) dla 5-latków 2 zajęcia ok. 15- 20 minut;
 - 4) dla 3-latków 2 zajęcia około 30 minut.

§ 84

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową. Program przyjmuje się do realizacji na dwa lata (przy zachowaniu pełnego cyklu przedszkolnego) i zatwierdza go Dyrektor.
2. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć, do którego wpisuje się tematykę zajęć zgodną z ramowym rozkładem dnia oraz rozkładem materiału.
3. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków.

§ 85

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. W okresie urlopu pracownika zakłada się możliwość oddelegowania dzieci do oddziałów przedszkolnych na terenie gminy.
3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
4. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez 5 godzin dziennie.

§ 86

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i odpowiada za jej jakość.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel powinien doskonalić metody pracy z dziećmi, poszerzać swoją wiedzę pedagogiczną, doskonalić swój warsztat pracy poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
4. Nauczyciel opiekujący się oddziałem przedszkolnym odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów.
5. Tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci, ich uzdolnienia i zainteresowania.
6. Dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
7. Rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci.
8. Prowadzi obserwacje pedagogiczne i dokumentuje je.
9. Przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do nauki w klasie pierwszej.
10. Prawidłowo prowadzi obowiązującą dokumentację pedagogiczną oddziału.
11. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
12. Współpracuje ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda) świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
13. Nauczyciel ściśle współpracuje z rodzicami.
14. Na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i z zapisem dotyczącym oddziału przedszkolnego w statucie.
15. Organizuje zebrania oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
16. Informuje rodziców o postępach dzieci.
17. Informuje rodziców o poczynionych obserwacjach i wynikach diagnozy przedszkolnej.
18. Wspomaga rodziców w przygotowaniach dziecka do życia w rodzinie i społeczeństwie.
19. Włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły.
20. Wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych.

§ 87

Rodzice

1. Na początku roku szkolnego rodzice wypełniają arkusz z danymi osobowymi, wyrażając tym samym zgodę na ich przetwarzanie wyłącznie przez pracowników szkoły.
2. Obowiązkiem rodziców jest współpraca z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo- dydaktycznych.
3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczkach i wyjściach organizowanych w ramach zajęć.

§ 88

Wychowankowie oddziału przedszkolnego

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci 3, 4, 5, 6-letnie.
2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez zajęcia obowiązkowe, zabawy dowolne, spacery, wycieczki.
- 2) Ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
- 3) Ochrony i poszanowania godności osobistej.
- 4) Życzliwego i podmiotowego traktowania poprzez zabezpieczenie potrzeb: biologicznych, emocjonalno- społecznych, bezpieczeństwa.
- 5) Pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, medycznej ze strony pielęgniarki szkolnej (bilans sześciolatka).
- 6) Korzystania z możliwości spożycia ciepłego posiłku.

§ 89

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dzieci do szkoły przyprowadzają i ze szkoły odbierają rodzice.
2. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo w drodze do szkoły i ze szkoły.
3. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica ma prawo zwrócenia uwagi, czy wnoszone do sali przedmioty nie są niebezpieczne.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców (w dokumentacji nauczyciela znajduje się nazwisko i imię).
6. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione przez rodziców.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną na oświadczeniu.
8. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, że nie ma prawa do odbioru dziecka.
9. Dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu bądź środków psychoaktywnych.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu czy środków odurzających. W tej sytuacji obowiązkiem nauczyciela jest zatrzymanie dziecka do czasu wyjaśnienia sprawy i zapewnienia mu odpowiedniej opieki.
11. Rodzice mają obowiązek odbierania dzieci po ukończeniu zajęć wyznaczonych planem.
12. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, w wyjątkowych sytuacjach może to być upoważniony przez Dyrektora pracownik Szkoły, do czasu odbioru dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.
13. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły pod opieką rodziców.
14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po zakończeniu zajęć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców.
15. W przypadku, gdy nie ma żadnej możliwości skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru, nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły, który w dalszym etapie działań podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
16. Obowiązkiem rodziców i nauczyciela jest przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci.

Rozdział X

WYCIECZKI SZKOLNE

§ 87

1. W Szkole organizuje się wycieczki i inne imprezy krajoznawczo – turystyczne, które są dostosowane do potrzeb, zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
2. Na udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowej) wymagana jest pisemna zgoda rodziców oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych w uczestnictwie w danym rodzaju wycieczki.
3. Kilka razy w roku szkolnym organizowane są wycieczki szkolne. Uczniowie, którzy nie wyrażą chęci udziału w takiej wycieczce, biorą udział w zajęciach lekcyjnych zgodnie z wcześniej ustalonym planem.
4. Indywidualna wycieczka klasowa odbywa się jedynie w przypadku przynajmniej 80% frekwencji uczniów. Uczniowie, którzy nie wyrażą chęci udziału w takiej wycieczce, biorą udział w zajęciach lekcyjnych zgodnie z wcześniej ustalonym planem.
5. Program, skład uczestników, kierownika i opiekunów wycieczek zatwierdza Dyrektor szkoły.
6. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie.
7. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej poza teren Szkoły, w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować 1 osoba nad grupą 30 uczniów.
8. W przypadku korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować 1 osoba nad grupą 15 uczniów.
9. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza Dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły mających kwalifikacje odpowiednie do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
10. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która ukończyła kurs wycieczek szkolnych.
11. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być także inna osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

§ 88

Obowiązki kierownika wycieczki szkolnej:

1. Opracowanie regulaminu bezpieczeństwa i zachowania się uczestników wycieczki, planu i harmonogramu wycieczki oraz przygotowanie dokumentacji wycieczki, zapewnienie warunków realizacji wycieczki.
2. Zapoznanie z regulaminem bezpieczeństwa i zachowania się na wycieczce, z harmonogramem wycieczki każdego uczestnika i ich rodziców, przypomnienie zasad bezpieczeństwa oraz kontrolowanie ich przestrzegania.
3. Określenie wymagań dotyczących sprzętu i wyposażenia uczestników wycieczki oraz dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy byli właściwie zaopatrzeni. Zebranie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce. W razie niespełnienia wymagań z pkt. 3 uczestnik może być wykluczony z wycieczki.
4. Posiadanie apteczki pierwszej pomocy.

5. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów.
6. W przypadku wycieczek szkolnych wielodniowych rodzice informowani są o miejscach noclegów i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki.
7. Pisemne potwierdzenie przyjęcia odpowiedzialności przez kierownika i opiekunów.
8. Dokonanie podziału zadań pomiędzy uczestników wycieczki.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę.
10. Ocena wycieczki wspólnie z jej uczestnikami oraz dokonanie rozliczenia finansowego.
11. Określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.

§ 89

Obowiązki opiekuna wycieczki szkolnej

1. Opiekunem wycieczki szkolnej może być nauczyciel, albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
3. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
4. Współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramem wycieczki.
5. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
6. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 90

1. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
 - 1) Kartę wycieczki z harmonogramem.
 - 2) Listę uczestników wycieczki zawierającą:
 - a) datę i miejsce urodzenia
 - b) adres zamieszkania
 - c) PESEL
 - d) numer telefonu rodziców.
 - 3) Regulamin bezpieczeństwa i zachowywania się na wycieczce uczestników.
 - 4) Pisemną zgodę rodziców.
2. Dokumentacja wycieczki powinna być złożona do zatwierdzenia przez Dyrektora szkoły w terminie minimum 2 dni przed rozpoczęciem wycieczki.
3. W przypadku wycieczki przedmiotowej, która ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić Dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować w dzienniku lekcyjnym.
4. Na wszelkie odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę Dyrektor szkoły.

§ 91

1. Przyczyny przerwania lub odwołania wycieczki:

- 1) Złe warunki atmosferyczne lub nagła ich zmiana.
- 2) Naganne zachowanie uczestników wycieczki, nieprzestrzeganie regulaminu wycieczki (koszty wycieczki nie zostaną zwrócone).
- 3) Zła organizacja transportu, wyżywienia i noclegów.
- 4) Brak właściwej dokumentacji wycieczki.
- 5) Inne przypadki losowe.

§ 92

Regulamin bezpieczeństwa i zachowania się na wycieczkach.

1. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- 1) Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
- 2) Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
- 3) Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
- 4) Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
- 5) Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
- 6) Uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie.
- 7) Dbać o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własności współuczestników wyjazdu.
- 8) Pozostawić czystość i porządek w miejscach pobytu uczestników wycieczki.
- 9) Poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych problemach związanych z wycieczką.
- 10) Przestrzegać przepisów obowiązujących w miejscach noclegowych, w czasie jazdy autobusem, pociągiem lub innymi środkami komunikacji oraz zwiedzania.
- 11) Podczas wycieczki nie wolno palić papierosów pić alkoholu i stosować innych używek.
- 12) Mieć przy sobie ważną legitymację szkolną.
- 13) Poinformować kierownika lub opiekunów wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i stosowanych lekach.
- 14) W razie nieprzestrzegania regulaminu wobec uczestnika wycieczki zostaną zastosowane kary przewidziane Statutem Szkoły, ponadto rodzice zostaną natychmiast poinformowani o drastycznym złamaniu zasad zachowania.

Rozdział XI

WYJAZDY NA ZAWODY SPORTOWE I KONKURSY POZASZKOLNE

§ 93

Organizacja

1. Nadzór nad organizacją wyjazdów na zawody sportowe / konkursy pozaszkolne sprawuje Dyrektor szkoły.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zawodów sportowych / konkursów pozaszkolnych (w tym również w czasie dojazdu oraz powrotu do szkoły) organizowanych przez Szkołę poza jej terenem odpowiadają opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.

3. Opiekunem może być jedynie nauczyciel zatrudniony w Szkole.
4. Rozmowy i negocjacje z organizatorami zawodów sportowych/ konkursów pozaszkolnych prowadzi tylko i wyłącznie opiekun grupy.
5. Rodzice mogą wspomagać opiekuna, ale odpowiedzialność za uczestników zawodów sportowych/ konkursów pozaszkolnych spoczywa wyłącznie na nauczycielu.
6. Wyjazdy na zawody sportowe odbywają się zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny.
7. Dyrektor Szkoły może zawiesić wyjazd na zawody sportowe / konkursy pozaszkolne z powodu: burzy, śnieżycy, gołoledzi lub innych trudnych do przewidzenia sytuacji.

§ 94

Udział

1. Udział w zawodach sportowych/ konkursach pozaszkolnych jest przywilejem uczniów.
2. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w zawodach sportowych.
3. W zawodach sportowych/ konkursach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę poza jej terenem mogą uczestniczyć uczniowie posiadający pisemną zgodę rodziców.
4. Wszyscy uczestnicy zawodów sportowych powinni posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach ubezpieczenia zbiorowego lub indywidualnego.
5. Wszyscy zawodnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminów zawodów i obiektów sportowych, na których się znajdują.
6. Uczestnicy zawodów sportowych/ konkursów pozaszkolnych powinni godnie reprezentować Szkołę, dążąc do uzyskania jak najlepszych wyników.
7. Zawodnicy, dążący do uzyskania jak najlepszych wyników sportowych walczą zgodnie z zasadami „fair play”.

§ 95

Przygotowanie wyjazdu

1. Wyjazd na zawody sportowe/ konkursy pozaszkolne musi być należycie przygotowany pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiony ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: rodzaju zawodów sportowych lub konkursu, trasy, harmonogramu i regulaminu zachowania się uczniów.
2. Przy organizacji wyjazdów na zawody sportowe / konkursy pozaszkolne liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stan zdrowia, liczebność grupy, a także specyfikę zawodów / konkursów pozaszkolnych.
3. Opiekun grupy co najmniej na jeden dzień przed planowanym wyjazdem powinien uzyskać pisemną zgodę rodziców na wyjazd ucznia.
4. Zezwolenie powinno zawierać informację dotyczącą: terminu, celu, miejsca wyjazdu i godziny, a także przewidywanego terminu powrotu i środka transportu - zezwolenie na wyjazd stanowi załącznik do Regulaminu Wycieczek Szkolnych.
5. Opiekun grupy sporządza kartę wyjazdu, która zawiera program wyjazdu na zawody sportowe / konkursy pozaszkolne oraz nazwisko i imię opiekuna (opiekunów).
6. Kartę wyjazdu na zawody sportowe/ konkursy pozaszkolne zatwierdza Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. Do karty wyjazdu dołącza się listę uczestników zawodów sportowych/ konkursów pozaszkolnych.
7. Opiekun grupy sprawdza stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zawodów sportowych, konkursów pozaszkolnych oraz po przybyciu do punktu docelowego.

Rozdział XII

SZTANDAR I CEREMONIAŁ

§ 96

1. Szkoła posiada sztandar, hymn szkolny i wewnętrzny szkolny ceremoniał.
2. Sztandar wprowadzany i wyprowadzany jest przez Poczest Sztandarowy.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem patriotyzmu, honoru i wierności ideałom Patrona Szkoły Błogosławionego Jana Pawła II, kanonizowanego 27 kwietnia 2014r.
4. Nauczyciele i uczniowie otaczają sztandar szacunkiem i oddają mu należne honory.
5. Opis sztandaru:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Błogosławionego Jana Pawła II w Łapszach Wyżnych od dnia 07 czerwca 2011 r. posiada własny sztandar;
 - 2) wymiary sztandaru: 90 cm x 90 cm;
 - 3) fundatorzy sztandaru: uczestnicy balów karnawałowych;
 - 4) treść sztandaru: wizerunek Błogosławionego Jana Pawła II i napis okalający wizerunek - SZKOŁA PODSTAWOWA im. Błogosławionego Jana Pawła II W ŁAPSZACH WYŻNYCH 2011. Na odwrocie znajduje się godło Polski i napis okalający - MŁODE SERCA UMYSŁY BOGU I OJCZYŹNIE;
 - 5) sztandar obszyty jest złotymi frędzlami;
 - 6) drzewiec sztandaru zakończony jest miniaturką orła.
6. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwej postawy dla jego poszanowania.
7. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej, oszklonej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
8. Poczest sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i co najmniej bardzo dobrym zachowaniu w następującym składzie: 2 chorążych (sztandarowych) i 4 przybocznych (asystujących).
9. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas VI, VII, VIII oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
10. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
11. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
12. **Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.**
 - 1) Uczeń: biała koszula, ciemny garnitur;
 - 2) Uczennica: biała bluzka, ciemna spódnica; kurtka wierzchnia powinna być również w ciemnym kolorze.
13. **Odnaczenia sztandaru.**
 - 1) Ordery Rzeczypospolitej Polskiej oraz odznaczenia umocowuje się na sztandarze.
 - 2) Kokardę z odznaką orderu lub odznaczenia zawiesza się na drzewcu.
14. **Insygnia pocztu sztandarowego:**
 - 1) biało-czerwone szarfy będące odzwierciedleniem barw państwowych, przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, zakończone złotymi frędzlami;
 - 2) białe rękawiczki.

15. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) święto szkoły (w Dniu Patrona szkoły - Błogosławionego Jana Pawła II- 22 października);
- 3) ślubowanie klasy pierwszej;
- 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

16. Chwyty sztandaru:

- 1) **postawa „zasadnicza”** - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;
- 2) **postawa „spocznij”** - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
- 3) **postawa „na ramię”** - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
- 4) **postawa „prezentuj”** - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwytając drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”;
- 5) **salutowanie sztandaru w miejscu** - wykonuje się z postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;
- 6) **salutowanie sztandarem w marszu** - z położenia „na ramię” w taki sam sposób, jak przy salutowaniu w miejscu;
- 7) Komendy:
 - **„na prawo patrz”** - pochyla sztandar;
 - **„bacność”** - bierze sztandar na ramię.

17. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:

- 1) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych;
- 2) w wypadku żałoby narodowej lub żałoby wewnętrznej w szkole - przypina się na drzewcu sztandaru od strony godła kokardę z czarnej wstążki. Długość wstążki powinna odpowiadać podwójnej szerokości sztandaru.

§ 97

CEREMONIAŁ

1. Wprowadzenie sztandaru:

LP	KOMENDY	OPIS SYTUACYJNY, ZACHOWANIE SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
----	---------	--	--------------------	----------

1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	Przygotowanie do wyjścia	Postawa „na ramię”
2.	Baczność, sztandar wprowadzić	Uczniowie w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie się w wyznaczonym miejscu	W postawie „na ramię w marszu”, postawa „prezentuj”
3.	Do hymnu	Jak wyżej	Postawa „zasadnicza”	Postawa „salutowanie w miejscu”
4.	Po hymnie	Uczestnicy w postawie „spocznij”	Spocznij	Postawa „prezentuj”, postawa „spocznij”
5.	Można usiąść	Uczestnicy siadają	Spocznij	Postawa „spocznij”

2. Wyprowadzenie sztandaru

LP	KOMENDY	OPIS SYTUACYJNY, ZACHOWANIE SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	Spocznij	Postawa „spocznij”
2.	Baczność, sztandar wprowadzić	Uczniowie w postawie zasadniczej	Postawa „zasadnicza”, wyprowadzenie sztandaru	Postawa „spocznij”, postawa „na ramię w marszu”
3.	Spocznij	Uczestnicy siadają		

3. Ceremoniał przekazania sztandaru

LP	KOMENDY	OPIS SYTUACYJNY, ZACHOWANIE SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy wstają	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”
2.	Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru wystąpi	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	Postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza”, postawa „prezentuj”
3.	Baczność-sztandar przekazać	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Dotychczasowa asysta insygnia-ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	Chorąży podaje sztandar jednej z asyst, przekazuje szarfę, potem rękawiczki, następnie odbiera sztandar, przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: „Przekazuję wam sztandar-znak naszej wiary i patriotyzmu, noście go z dumą i honorem”; Sztandar w postawie „spocznij”
4.	Baczność-ustępujący poczet odmaszerować-spocznij	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Postawa „zasadnicza”, postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj”, postawa „spocznij”

5.	Bacność-sztandar wyprowadzić	Postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza”, wyprowadzenie sztandaru	Postawa „zasadnicza”, postawa „na ramię w marszu”
6.	Spocznij	Uczestnicy siadają		

4. Ceremoniał ślubowania klasy pierwszej/ ósmej

LP	KOMENDY	OPIS SYTUACYJNY, ZACHOWANIE SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	Bacność-sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	Postawa „na ramię w marszu”, postawa „zasadnicza”
3.	Do ślubowania	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa „zasadnicza”	Postawa „prezentuj”, postawa „salutowanie w miejscu”
4.	Po ślubowaniu	Uczestnicy „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę	Postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj”, postawa „zasadnicza”
5.	Bacność-sztandar wyprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Postawa „zasadnicza”, wyprowadzenie sztandaru	Postawa „zasadnicza”, postawa „na ramię w marszu”
6.	Spocznij	Uczestnicy siadają		

§ 98

Tekst ślubowania:

1. Klasa I

Ja, najmłodszy uczeń Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego Jana Pawła II w Łapszach Wyżnych ślubuję na sztandar szkoły, że będę dobrym Polakiem;

- będę dbał o dobre imię swojej klasy i szkoły;
- będę się uczył w szkole, jak kochać swoją ojczyznę i jak dla niej pracować, kiedy dorosnę;
- postaram się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

2. Klasa VIII

Opuszczając Szkołę Podstawową im. Błogosławionego Jana Pawła II w Łapszach Wyżnych nauczycielom i wychowawcom za trud włożony w nasze wychowanie i wykształcenie -
DZIĘKUJEMY!

My, ABSOLWENCI Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego Jana Pawła II w Łapszach Wyżnych Ojczyźnie i Tobie, Szkoło

ŚLUBUJEMY!

- zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swym życiu,

ŚLUBUJEMY!

- zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym Kraju,

ŚLUBUJEMY!

- swoje życie opierać na nauce Wielkiego Polaka – naszego patrona Jana Pawła II

ŚLUBUJEMY!

- w dalszym życiu wysoko nieść zaszczytne miano WYCHOWANKA Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego Jana Pawła II w Łapszach Wyżnych

ŚLUBUJEMY!

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 99

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Błogosławionego Jana Pawła II
w Łapszach Wyżnych
34-442 Łapsze Wyżne, ul. Świętego Floriana 51
tel.: 18 26 – 597 – 66
NIP 735-11-69-047, REGON 490638770

2. Szkoła używa pieczęci okrągłej z pełną nazwą Szkoły.

§ 100

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 101

1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 102

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.

§ 103

1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.