

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STANISŁAWA RATAJCZAKA W SZKARADOWIE

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. STANISŁAWA RATAJCZAKA W SZKARADOWIE,
63 – 930 JUTROSIN, TEL. (65) 5473 824



SPIS TREŚCI

Rozdział 1	
Nazwa Szkoły.....	4
Rozdział 2	
Inne informacje o szkole.....	4
Rozdział 3	
Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania	5
Rozdział 4	
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie	8
Rozdział 5	
Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	9
Rozdział 6	
Organa Szkoły i ich kompetencje.....	10
Rozdział 7	
Organizacja pracy Szkoły	16
Rozdział 8	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	19
Rozdział 9	
Klasyfikowanie i promowanie uczniów	25
Rozdział 10	
Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych uczniów	33
Rozdział 11	
Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia	34
Rozdział 12	
Biblioteka szkolna	35
Rozdział 13	
Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia ...	38
Rozdział 14	
Baza Szkoły	39

Rozdział 15	
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	39
Rozdział 16	
Uczniowie Szkoły	46
Rozdział 17	
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	49
Rozdział 18	
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	50
Rozdział 19	
Ceremoniał Szkoły	51
Rozdział 20	
Dożywanie uczniów	52
Rozdział 21	
Postanowienia końcowe.....	52

Rozdział 1

Nazwa Szkoły

§ 1. 1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Stanisława Ratajczaka w Szkaradowie.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek nr 1 położony w Szkaradowie, 63-930 Jutrosin.

Rozdział 2

Inne informacje o szkole

§ 2. 1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Jutrosin. Z siedzibą 63-930 Jutrosin, ul. Rynek 26.

2. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8lat.

3. Obwód Szkoły Podstawowej im. Stanisława Ratajczaka w Szkaradowie obejmuje w całości miejscowości: Bonowo, Janowo, Jeziora, Katarzynowo, Ostoje, Stasin, Szkaradowo, Żbiki.

4. Organizację kształcenia ustala się corocznie i zależna jest ona od warunków, jakimi w danym roku dysponuje Szkoła:

- 1) zajęcia dydaktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany;
- 2) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz przerw świątecznych i ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 3) w Szkole mogą być prowadzone klasy specjalistyczne (sportowe, integracyjne, terapeutyczne) i inne, formy pracy muszą mieć uzasadnienie ekonomiczne i społeczne;
- 4) na terenie Szkoły mogą być prowadzone zajęcia płatne dla uczniów, organizowane przez osoby prywatne, stowarzyszenia i podmioty gospodarcze;
- 5) Szkoła może wprowadzać innowacje pedagogiczne i eksperymenty. Forma wprowadzania innowacji i eksperymentów powinna być zgodna z aktualnymi przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie;
- 6) w ramach pracy wychowawczej z uczniami w Szkole mogą być prowadzone różne formy działalności komercyjnej, np. prowadzenie sklepiku, wydawanie gazetki szkolnej itp.;
- 7) wszystkie wyżej wymienione dodatkowe formy pracy będą organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Szkoła jest jednostką budżetową.

6. Szkoła może gromadzić środki specjalne, prowadząc działalność gospodarczą.

Rozdział 3

Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 3. Realizacja prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju poprzez:

- 1) prowadzenie bezpłatnych zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych;
- 2) stwarzanie uczniom właściwych warunków do zdobywania i utrwalania wiedzy;
- 3) realizowanie podstawy programowej dla Szkoły podstawowej
- 4) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) ukazywanie wartości wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 6) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

§ 4. Wspomaganie przez Szkołę wychowawczej roli rodziny poprzez:

- 1) zapoznanie rodziców z planem dydaktyczno-wychowawczym oraz planem pracy Szkoły;
- 2) konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów i specjalistami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) prawo rodziców do uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności;
- 4) możliwość spotkań rodziców z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 5) współpracę ze Szkołą w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej dla swojego dziecka;
- 6) angażowanie rodziców w tworzenie profilu Szkoły;
- 7) prawo Rady Rodziców do uchwalania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w porozumieniu z Radą pedagogiczną;
- 8) współdziałanie z rodzicami w zakresie wychowania i profilaktyki uzależnień.

§ 5. Wychowanie rozumiane, jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmocnione i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży poprzez:

- 1) diagnozowanie problemów;
- 2) ustalanie planu działania zgodnego z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 3) monitorowanie efektywności działań;
- 4) wychowanie ukierunkowane na wartości zakładające podmiotowe traktowanie ucznia, które skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów i decyzji.

§ 6. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej poprzez:

- 1) atrakcyjny i nowatorski sposób nauczania;
- 2) realizację programów autorskich i innowacyjnych;
- 3) dostosowanie toku nauczania do zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 4) diagnozowanie uczniów;
- 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki.

§ 7. Opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

§ 8. Opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- 1) wprowadzenie elementów mentoringu;
- 2) organizację konkursów;
- 3) przygotowywanie uczniów do konkursów na szczeblach gminnych, powiatowych, wojewódzkich;
- 4) angażowanie uczniów do udziału w projektach edukacyjnych;
- 5) zachęcanie do prezentowania swoich talentów podczas imprez środowiskowych;
- 6) motywowanie uczniów do uczestnictwa w grupie obrzędowej;
- 7) diagnozowanie uczniów;
- 8) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 9) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia poprzez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.

§ 9. Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym poprzez:

- 1) angażowanie uczniów w ogólnopolskie akcje charytatywne;
- 2) współpracę z organizacjami, fundacjami, stowarzyszeniami;
- 3) udział uczniów w klubie wolontariatu;
- 4) organizowanie charytatywnych zbiórek;
- 5) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, religijności i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

- 6) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 7) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 8) pracę w zespole i społeczną aktywność.

§ 10. Upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej poprzez:

- 1) organizowanie wyjazdów do instytucji kultury;
- 2) uczestnictwo w koncertach muzycznych i organizowanie koncertów;
- 3) uroczyste obchodzenie świąt państwowych;
- 4) działalność dziecięcej grupy obrzędowej „Szakiety”;
- 5) współpracę z biblioteką publiczną;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 11. Utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole.

§ 12. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej poprzez:

- 1) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 2) wyposażanie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 3) wyrównywanie szans;
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji.

§ 13. Sprawowanie opieki nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej poprzez:

- 1) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) współpracę z instytucjami wspomagającymi;
- 3) organizację dożywiania.

§ 14. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

§ 15. Przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia poprzez:

- 1) doradztwo zawodowe;
- 2) preorientację zawodową prowadzoną przez nauczycieli przedmiotów i wychowawców;
- 3) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

§ 16. Warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.

§ 17. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 18. Kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi poprzez:

- 1) wykorzystywanie w procesie edukacyjnym technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 2) prowadzenie dziennika elektronicznego;
- 3) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 4) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym rozwiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.

Rozdział 4

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

§ 19. 1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

2. Szkoła wspiera uczniów poprzez współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie pomocy udzielanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i uwzględnia, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), opinie tej poradni do wyrównywania i korygowania deficytów w obszarze umiejętności i wiadomości dziecka.

3. Szkoła udziela pomocy i wsparcia dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji w miarę swoich możliwości poprzez:

- 1) organizowanie nieodpłatnych posiłków;
- 2) zakup podręczników i szkolnych przyborów;
- 3) dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów poza szkołę;

- 4) organizowanie zapomóg losowych;
- 5) inne formy odpowiednie do aktualnych potrzeb ucznia.

4. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów.

5. Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji wnioskuje o doradztwo i pomoc do:

- 1) Sądu Rodzinnego;
- 2) Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) Rzecznika Praw Dziecka;
- 4) Kuratora Oświaty;
- 5) innych instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.

Rozdział 5

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 20. 1. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów współtworzą Szkołę i uczestniczą w jej życiu poprzez:

- 1) przedstawianie wniosków i uwag na zebraniach rodziców;
- 2) wykonywanie konkretnych prac organizacyjnych, technicznych itp. na rzecz Szkoły;
- 3) współpracę z nauczycielami w sferze opiekuńczej i wychowawczej, w tym podczas wycieczek i imprez szkolnych;
- 4) uczestniczenie w planowaniu i tworzeniu różnych form życia w Szkole.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki, profilaktyki i kształcenia dzieci, w szczególności uwzględniając prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i klasie;
- 2) możliwości udziału we współtworzeniu planów pracy Szkoły;
- 3) znajomości przepisów dotyczących zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 6) zapoznania z przepisami prawnymi dotyczącymi uczniów i rodziców;
- 7) uzyskania informacji na temat sprawdzianu po szkole podstawowej i egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego przez okręgową komisję;

- 8) informacji na temat wyników egzaminów zewnętrznych;
- 9) współpracy ze szkołą w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej dla swego dziecka.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1) aktywnego uczestniczenia w procesie wychowania i kształcenia swoich dzieci poprzez kontakt z nauczycielami i wychowawcą, w tym bieżącego zapoznawania się z korespondencją kierowaną do nich za pośrednictwem e-dziennika lub podobnego systemu porozumienia się na odległość, jaki stosowany jest w Szkole, a także realizacji zaleceń nauczycieli i wychowawcy oraz współpracy z nauczycielami i z wychowawcą w zakresie wdrażania uzgodnień mających za przedmiot sposób postępowania w sprawach dotyczących dziecka;
- 2) ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez swoje dzieci na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 3) są zobowiązani do przestrzegania i promowania zasad kultury współżycia w odniesieniu do dzieci i innych członków społeczności szkolnej.

Rozdział 6

Organa Szkoły i ich kompetencje

§ 21. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 22. Dyrektor Szkoły zarządza szkołą na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, jednoosobowej odpowiedzialności oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole:
 - a) obserwuje wszystkie formy zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych,
 - b) przeprowadza badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z przedmiotów obowiązkowych,
 - c) dokonuje oceny pracy nauczyciela,
 - d) analizuje dokumentację szkolną dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,
 - e) inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,
 - f) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy do roku wnioski z przeprowadzonego nadzoru pedagogicznego;

- 3) jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników:
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - d) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,
 - e) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - f) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników,
 - g) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia,
 - h) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - i) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków,
 - j) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej:
 - a) zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o posiedzeniach,
 - b) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - c) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - d) przekazuje Radzie Pedagogicznej zarządzenia wydane przez MEN i WKO,
 - e) ustala organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - f) przedkłada Radzie Pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami:
 - a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - b) zezwala na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą na pisemny wniosek rodzica,
 - c) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego uczniom spoza rejonu,
 - d) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas,
 - e) organizuje nauczanie indywidualne,
 - f) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - g) powołuje szkolne komisje nadzorujące egzaminy zewnętrzne,

- h) współpracuje z organem prowadzącym szkołę w organizowaniu dowożenia uczniów do Szkoły,
 - i) w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców może przygotować propozycję wskazującą formę realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
 - j) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) współpracuje z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizuje jego zalecenia i wnioski w zakresie i na zasadach określonych w ustawie;
 - 7) współpracuje z organami statutowymi Szkoły;
 - 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły:
 - a) organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - b) organizuje i nadzoruje kancelarię Szkoły,
 - c) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno - remontowe,
 - d) przeprowadza okresową inwentaryzację majątku szkolnego;
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dba o czystość i estetykę Szkoły;
 - 10) wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników i uczniów Szkoły;
 - 11) wydaje zezwolenia na prowadzenie na terenie placówki zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez rodziców;
 - 12) współpracuje z higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 23. 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły, działającym w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

2. Organizacja Rady Pedagogicznej:

- 1) w skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły;
- 2) zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu nauki, na zakończenie roku szkolnego oraz według potrzeb;

- 3) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej $\frac{1}{3}$ członków Rady;
- 4) podejmuje uchwały większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady;
- 5) członkowie Rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń.

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

4. 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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5. Do innych kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu zmian do *Statutu Szkoły*;
- 2) możliwość występowania z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole;
- 3) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
- 4) opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 5) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 6) opiniowanie w sprawie wzoru jednolitego stroju oraz w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga jednolitego stroju.

§ 24. 1. Rada Rodziców jest organem działającym w imieniu ogółu rodziców uczniów Szkoły. Tworzą ją rady oddziałowe składające się z 3 osób.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 4) występowanie do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszelkich spraw Szkoły;
- 5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 6) działanie na rzecz stałej poprawy bazy Szkoły;
- 7) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 8) przekazanie organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
- 9) opiniowanie pracy nauczyciela przy ustalaniu przez Dyrektora oceny dorobku zawodowego.

3. Rada Rodziców ma prawo do uzyskania wszelkich informacji dotyczących pracy Szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

5. Szczegółowy tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin.

6. Rodzice mogą być nagradzani za:

- 1) bezinteresowną pomoc szkole lub sponsoring listem z podziękowaniem i tytułem *Przyjaciół Szkoły* oraz wpisem do *Złotej Księgi Przyjaciół Szkoły*;
- 2) za zaangażowanie w prace na rzecz Szkoły pisemnym podziękowaniem za pracę w Radzie Rodziców.

§ 25. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu* uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym i zatwierdzony przez Dyrektora. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami całej społeczności uczniowskiej.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły dotyczące w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

4. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów, jednakże plan działania Samorządu musi być wcześniej przedstawiony Dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.

5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 26. Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:

- 1) Dyrektor zapewnia wszystkim organom możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji i uprawnień określonych w statucie;
- 2) Organy Szkoły zobowiązane są do informowania o podejmowanych decyzjach, planowanych działaniach poprzez ogłoszenie pisemne na tablicy informacyjnej lub informacje ustne na zebraniach;
- 3) za prawidłowy przepływ informacji między organami Szkoły odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły;
- 4) Dyrektor umożliwia spotkania innym organom statutowym, udostępniając w tym celu pomieszczenia na terenie placówki;
- 5) spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga komisja statutowa:
 - a) w skład komisji statutowej wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu,
 - b) organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji,
 - c) Dyrektor Szkoły, jako organ jednoosobowy wyznacza swego przedstawiciela,
 - d) komisja jest powoływana na trzy lata szkolne,
 - e) komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną,
 - f) komisja statutowa wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków,
 - g) jej rozstrzygnięcia są ostateczne,
 - h) sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono,

- i) organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję,
- j) rozstrzygnięcia komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w Szkole.

Rozdział 7

Organizacja pracy Szkoły

§ 27. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasadę ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 28. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programem nauczania wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w tej sprawie.

3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków i bezpieczeństwa dokonuje się podziału na grupy:

- 1) oddział można dzielić na zajęciach z języków obcych, informatyki i matematyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych;
- 2) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących 30 uczniów;
- 3) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.1 i 2 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę;
- 4) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach do 26 uczniów;
- 5) możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych;
- 6) podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych Szkoły, powinien także uwzględniać wielkość sal i pomieszczeń dydaktycznych.

4. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 29. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym:

- 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- 2) w zależności od potrzeb Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o innym czasie trwania godziny lekcyjnej (od 30 do 60 minut), zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 3) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III Szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 30. 1. W Szkole mogą być tworzone oddziały specjalne, integracyjne, wyrównawcze i terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami; uwzględniające specyficzne warunki Szkoły.

§31. 1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala ilość i zasady prowadzenia zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych.

2. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

§32. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) ze szczególnych uzdolnień,
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) z choroby przewlekłej,
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- 1) klas terapeutycznych,
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) porad i konsultacji,
- 7) warsztatów,
- 8) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

3. Dyrektor Szkoły planując i koordynując pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań współpracuje z rodzicami ucznia udzielając im pisemnych informacji o formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin.

§ 33. 1. Zajęcia opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych;
- 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przy Sali sportowej;
- 4) dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
- 5) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
- 6) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiadają:
 - a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
 - b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren Szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
 - c) na wycieczce udającej się poza teren Szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
 - d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie dzieci i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.

2. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Szkoły,

zasadami bezpieczeństwa na jej terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny umysłowej.

§ 34. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 35. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I półrocze – od 1 września do dnia śródrocznego zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, II półrocze – od pierwszego dnia po śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej do końca roku szkolnego).

§ 36. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego aktualizują zasady oceniania:

- 1) edukacji wczesnoszkolnej klas I-III,
- 2) przedmiotowe klas IV – VIII,
- 3) regulamin oceniania zachowania uczniów w Szkole.

3. Nauczyciele opracowują w formie pisemnej przedmiotowe zasady oceniania, w których określają:

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania na swoim przedmiocie poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ze swojego przedmiotu.

4. Nauczyciele na pierwszych lekcjach w nowym roku szkolnym zapoznają uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania. Zapis o informacji odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym.

5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) zapis o informacji odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym.

6. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami informuje ich o:

- 1) ogólnych zasadach oceniania w Szkole;
- 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) zapis o informacji odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.

8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek do wglądu w terminie i miejscu określonym przez nauczyciela na terenie Szkoły.

9. Dokumentem właściwym do wpisywania ocen bieżących jest dziennik lekcyjny elektroniczny.

10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się:

- 1) w klasach I – III SP podsumowaniem pracy dziecka jest ocena opisowa, która uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej, kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Śródroczna ocena opisowa ujęta jest w sformalizowany arkusz zwany „Kartą szkolnych osiągnięć ucznia”. Arkusz ten jest przekazywany rodzicom, z którym zapoznają się i potwierdzają podpisem;

2) w klasach IV – VIII według następującej skali:

Stopień celujący	- 6
Stopień bardzo dobry	- 5
Stopień dobry	- 4
Stopień dostateczny	- 3
Stopień dopuszczający	- 2
Stopień niedostateczny	- 1

3) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6;

4) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.

11. W ocenianiu bieżącym w klasach IV – VIII obowiązuje skala ocen wymieniona w ust. 10 pkt 2. Nauczyciel może stosować punktowy system oceniania (np. testy, sprawdziany pisemne z wyjątkiem kartkówek) przyjmując za wzór następujące proporcje:

Stopień niedostateczny	0 – 30 %
Stopień dopuszczający	31 – 50 %
Stopień dostateczny	51 – 69 %
Stopień dobry	70 – 85 %
Stopień bardzo dobry	86 - 95 %
Stopień celujący	96 - 100 %

11a. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej jest średnia ważona uzyskanych ocen cząstkowych.

1) każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę:

praca klasowa - waga 3

poprawa pracy klasowej - waga 3

sprawdzian - waga 3

test - waga 3

projekty edukacyjne - waga 3

konkurs (etap wojewódzki) - waga 3

przygotowanie do lekcji (referat, prezentacja multimedialna, wypracowanie) - waga 2

odpowiedzi ustne - waga 2

kartkówki - waga 2

formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne - waga 2

prace dodatkowe - waga 2

konkurs (etap rejonowy) - waga 2

aktywność na lekcji i poza lekcjami - waga 1

zadania domowe - waga 1

karty pracy - waga 1

konkurs (etap szkolny) - waga 1

2) oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych według następującego schematu

stopień niedostateczny - 1,74 i poniżej

stopień dopuszczający - 1,75 - 2,74

stopień dostateczny - 2,75 - 3,74

stopień dobry - 3,75 - 4,74

stopień bardzo dobry - 4,75 - 5,50

stopień celujący - 5,51 i powyżej

12. W klasach I – III w ocenianiu bieżącym stosuje się system cyfrowy:

Ocena niedostateczna-1

Ocena dopuszczająca -2

Ocena dostateczna -3

Ocena dobra - 4

Ocena bardzo dobra -5

Ocena celująca - 6

13. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- odpowiedzi ustne,
- aktywność na lekcji,
- aktywność poza lekcjami,
- praca klasowa,
- poprawa pracy klasowej,
- sprawdziany,
- kartkówki,
- zadania domowe,
- karty pracy,
- testy,
- prace dodatkowe,
- przygotowanie do lekcji (np. referat, prezentacja multimedialna),
- formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne (dotyczą zajęć, podczas których uczymy, ćwiczymy i kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne),

- projekty edukacyjne.

14. Przy sprawdzaniu stopnia opanowania wymagań programowych stosuje się następujące zasady:

- 1) dłuższe prace pisemne, sprawdziany lub testy powinny być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem, w tygodniu nauki nie może być więcej niż 3 w/w prace;
- 2) nauczyciel nie ma obowiązku powiadamiania uczniów o krótkiej pracy pisemnej (trzy ostatnie tematy);
- 3) nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia i oddania prac w ciągu dwóch tygodni, nauczyciele polonisci mają prawo wydłużyć czas poprawy wypracowań do miesiąca;
- 4) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z dłuższej pracy pisemnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Ocena z poprawy jest ostateczna;
- 5) za pracę niesamodzielną uczeń uzyskuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy;
- 6) nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca danego roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
- 7) uczeń, który nie pisał sprawdzianu z przyczyn losowych jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela w celu uzgodnienia terminu sprawdzenia danej partii materiału.

15. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki brany jest pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

17. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest jednak objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego.

18. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego, zwalnia do

końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera.

19. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

20. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

21. Ocena zachowania:

- 1) oceny zachowania dokonuje się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego;
- 2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- 3) w klasach I – III stosuje się ocenę opisową. Przy sformułowaniu oceny opisowej zachowania bierze się pod uwagę następujące obszary:
 - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - b) współdziałanie w grupie,
 - c) praca samodzielna i aktywna na lekcji,
 - d) utrzymanie porządku w miejscu pracy i dbałość o przybory,
 - e) wypełnianie przyjętych obowiązków,
 - f) wykazywanie kulturalnego stosunku do nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 4) w klasach IV – VIII ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

wzorowe	- wz
bardzo dobre	- bdb
dobre	- db
poprawne	- p
nieodpowiednie	- ndp
naganne	- ng
- 5) szczegółowe kryteria oceniania zachowania zawarto w *Regulaminie oceniania zachowania uczniów*. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,

- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom;
- 6) przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Rozdział 9

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 37. 1. Zaproponowane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania zostają ostatecznie zatwierdzone uchwałą klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.

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

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

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

5. Na trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców, w formie (e-dziennik) określonej w Rozdziale 9 niniejszego Statutu, o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

6. Na trzy tygodnie przed przewidywanym zebraniem Rady Pedagogicznej dotyczącym klasyfikacji śródrocznej i rocznej wychowawca klas I-III zobowiązany jest pisemnie poinformować rodziców (e-dziennik) o przewidywanej dla niego ocenie opisowej oraz o grożącym uczniowi powtarzaniu klasy.

7. Ogólne kryteria przyznawania oceny celującej i dopuszczającej:

- 1) ocenę śródroczną lub roczną **celującą** może otrzymać uczeń, który:
 - a) ma wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres jest szerszy niż wymagania programowe,
 - b) potrafi oryginalnie rozwiązywać problemy,
 - c) umie prezentować własne poglądy, stanowisko, opinie, efekty pracy,
 - d) potrafi korzystać z różnych źródeł pogłębiania wiedzy,

- e) jest aktywny na lekcjach, chętnie podejmuje dodatkowe zadania,
 - f) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - g) jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem i finalistą olimpiad przedmiotowych;
- 2) ocenę śródroczną lub roczną **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował umiejętności i wiadomości przewidywanych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co utrudnia mu możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie a dodatkowo – w zakresie innych przedmiotów. Przy pomocy nauczyciela może wykonać proste zadania,
 - b) ma tylko konieczne, luźno zestawione wiadomości,
 - c) słabo rozumie podstawowe uogólnienia i nie potrafi wyjaśnić zjawisk,
 - d) ma trudności w formułowaniu myśli; ubogie słownictwo;
- 3) uczeń, który nie spełnia wymagań określonych w punkcie 2 – otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 4) szczegółowe wymagania na wszystkie stopnie szkolne są zamieszczone w zasadach oceniania przedmiotowego.

8. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 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 w szkole danego typu, uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) w przypadku Szkoły, jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu zewnętrznego;
- 3) uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 38. 1. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ale nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami; egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania egzaminacyjne,
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 6) imię i nazwisko ucznia;
- 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany*.

11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 40. 1. Promowanie uczniów:

- 1) Zasady promowania uczniów klas I – III:
 - a) uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej,
 - b) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję w formie uchwały o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas,
 - c) 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 klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy;
- 2) zasady promowania uczniów klas IV-VIII:
 - a) uczeń, począwszy od klasy IV, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne,
 - b) uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie a - nie otrzymuje promocji i powtarza klasę,
 - c) uczeń, który uzyskał na koniec roku szkolnego średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania – otrzymuje promocję z wyróżnieniem.

§ 41. 1. Uczeń klasy IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich; termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej.

4. Egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w jej skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takich sytuacjach Dyrektor Szkoły powołuje, w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne; może to być również nauczyciel uczący w innej szkole, po porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający następujące dane:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) skład komisji,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o przebiegu egzaminu ustnego i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Dyrektor Szkoły ustala dodatkowy termin egzaminu poprawkowego uczniowi, który z przyczyn losowych nie przystąpił do niego w wyznaczonym czasie, jednak nie później niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

10. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń do przebiegu egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni roboczych od przeprowadzenia tego egzaminu.

11. Rada Pedagogiczna jeden raz w ciągu całego danego etapu edukacyjnego może promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 42. 1. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń ma możliwość uzyskania wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 2) uczeń, aby móc ubiegać się o możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych winien spełnić następujące warunki:
 - a) posiadać na danych zajęciach edukacyjnych wszystkie obecności lub nieobecności wyłącznie usprawiedliwione,
 - b) śródroczną ocenę z przedmiotu równą lub o stopień wyższą niż przewidywana ocena roczna,

- c) posiadać pozytywne oceny z prac klasowych z danego przedmiotu,
 - d) posiadać systematycznie prowadzony zeszyt przedmiotowy,
 - e) regularnie odrabiać wszystkie zadania domowe,
 - f) spełnić wszystkie dodatkowe warunki ustalone przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania;
- 3) tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- a) w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zajęć edukacyjnych, uczeń w formie pisemnej składa nauczycielowi wniosek o poprawę oceny,
 - b) nauczyciel przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie określonej w przedmiotowym systemie oceniania,
 - c) sprawdzian musi odbyć się przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
 - d) w przypadku choroby nauczyciela sprawdzian przeprowadza wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a pytania są opracowane przez zespół nauczycielski.

2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń ma możliwość uzyskania wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) uczeń, aby móc ubiegać się o możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winien spełnić następujące warunki:
 - a) śródroczna ocena zachowania powinna być równa lub o stopień wyższa od przewidywanej przez wychowawcę oceny rocznej,
 - b) uczeń winien uzyskać pozytywną opinię dla swego wniosku wydaną przez Samorząd Uczniowski;
- 3) tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, uczeń w formie pisemnej składa u wychowawcy wniosek o poprawę oceny zachowania,
 - b) do swojego wniosku uczeń dołącza opinię Samorządu Uczniowskiego,
 - c) ustalenie oceny odbywa się w wyniku rozmowy, w której uczestniczy:
 - zainteresowany uczeń,
 - wicedyrektor Szkoły,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel samorządu klasowego,

- wychowawca klasy,
- pedagog szkolny;

d) rozmowa musi się odbyć przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 43. 1. Warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia w formie pisemnej z uzasadnieniem, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) Dyrektor Szkoły bada zasadność zgłaszanych zastrzeżeń uwzględniając informacje zebrane z następujących źródeł:
 - a) przedmiotowe zasady oceniania,
 - b) prace klasowe ucznia,
 - c) zeszyt przedmiotowy ucznia,
 - d) wywiad z nauczycielem przedmiotu,
 - e) wywiad z wychowawcą klasy,
 - f) rozmowa z samorządem klasowym,
 - g) przegląd innych materiałów świadczących o osiągnięciach ucznia z danego przedmiotu;
- 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisje w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych:

- 1) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców lub ucznia;
- 2) sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej;
- 3) sprawdzian z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 4) sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły;
- 5) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 6) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły;
- 7) zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne a zatwierdza przewodniczący komisji;
- 8) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 9) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 10) ocena negatywna ustalona przez komisję po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 11) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - g) protokół, do którego dołączono pisemne prace ucznia i związałą informację o jego ustnych odpowiedziach, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

3. Warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenie w formie pisemnej z uzasadnieniem, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z Regulaminem Oceniania Zachowania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję. Komisja ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodzica lub ucznia;
- 3) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 4) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 5) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej;
- 6) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - f) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 10

Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych uczniów

§ 44. 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w półroczu programowo

wyższym bądź klasie programowo wyższej – szkoła, w miarę możliwości, powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Uzupełnienie braków może odbywać się poprzez:

- 1) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) nauczanie zindywidualizowane;
- 3) obniżenie wymagań stosownie do możliwości ucznia;
- 4) pomoc koleżeńską;
- 5) systematyczne przekazywanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 6) konsultację z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) pomoc pedagoga, psychologa i innych nauczycieli specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) pomoc w ramach zajęć świetlicy.

Rozdział 11

Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

§ 45. 1. Przewidziane są następujące sposoby informowania rodziców o ocenach i zachowaniu ucznia:

- 1) bieżących:
 - a) wpis do dziennika elektronicznego,
 - b) rozmowy indywidualne,
 - c) korespondencja,
 - d) adnotacje w zeszytach przedmiotowych,
 - e) pisemny wykaz ocen,
 - f) rozmowy telefoniczne;
 - g) wszelkie kontakty nauczyciela z rodzicami winny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
- 2) śródrocznych i rocznych:
 - a) zebrania klasowe,
 - b) pisemne wykazy ocen,
 - c) świadectwo szkolne,
 - d) zaświadczenie OKE o wynikach egzaminów zewnętrznych;
- 3) przewidywanych ocenach rocznych:

- a) z zajęć edukacyjnych – ustna lub pisemna informacja przekazana uczniowi przez nauczyciela przedmiotu,
- b) z zachowania – ustna lub pisemna informacja przekazana uczniowi przez wychowawcę,
- c) wszelkie informacje o przewidywanych ocenach rocznych przekazywane są przez nauczycieli oraz wychowawcę w czasie popołudniowego dyżuru nauczycielskiego o terminie, którego rodzice są poinformowani na pierwszym spotkaniu z wychowawcą;

2. Obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach negatywnych śródrocznych i rocznych oraz o nagannym zachowaniu spoczywa na wychowawcy.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 realizuje się poprzez:

- 1) pisemne powiadomienie za pośrednictwem ucznia zagrożonego (za pokwitowaniem);
- 2) pisemne powiadomienie za pośrednictwem innego ucznia (za pokwitowaniem);
- 3) indywidualny kontakt z rodzicami – za pokwitowaniem;
- 4) w wyjątkowych sytuacjach – pocztą lub poprzez wizytę w domu ucznia;
- 5) wysłanie zawiadomienia zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

4. Zawiadomienie wynikające z obowiązku ustanowionego w ust. 2, opatrzone datą i podpisem jednego z rodziców winno wrócić do wychowawcy i być przechowywane jako dokument.

5. Otrzymane przez wychowawcę pokwitowania, o których mowa w ust. 3, stanowią dowód dopełnienia przez Szkołę obowiązku, o którym mowa w ust. 2.

6. Nie wysłanie do ucznia zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, nie jest jednoznaczne z wystawieniem mu oceny pozytywnej.

Rozdział 12

Biblioteka szkolna

§ 46. 1. Szkoła posiada bibliotekę, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego i wypożyczanie książek przez uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły oraz korzystania z komputerów i Internetu.

2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarna i służy do realizacji:

- 1) wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się u uczniów,
- 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 3) zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
- 4) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.

3. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - 3) wybrane pozycje należące do literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - 5) materiały stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i z potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
 - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
 - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
 - 5) zatwierdza regulamin biblioteki.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych, wykonania prac projektowych,
 - e) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - f) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - c) selekcjonowanie zbiorów,
 - d) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
 - e) przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru;

- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) wypożyczanie do domu książek i podręczników,
 - b) udostępnianie na miejscu księgozbioru podręcznego i innych materiałów bibliotecznych,
 - c) udostępnianie na lekcje materiałów bibliotecznych;
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) umożliwianie wyszukiwania potrzebnych informacji w księgozborze podręcznym i Internecie;
 - b) umożliwianie korzystania z komputerów w celach edukacyjnych (konkursy, prezentacje, projekty itp.);
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) imprezy w bibliotece,
 - b) rozmowy na temat przeczytanych książek,
 - c) wystawki i gazetki tematyczne, okolicznościowe,
 - d) konkursy czytelnicze,
 - e) kiermasze książek;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
 - a) współudział w organizowaniu wycieczek do teatru, muzeum,
 - b) współudział w organizowaniu spotkań i imprez środowiskowych,
 - c) wystawki, konkursy.
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
- 1) z uczniami:
 - a) uwzględnianie sugestii uczniów przy zakupie nowych książek,
 - b) rozwijanie własnych zainteresowań m.in. przez propagowanie nowości, rozmowy,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, egzaminów, projektów,
 - d) prezentowanie prac konkursowych uczniów,
 - e) udostępnianie materiałów bibliotecznych na lekcje i wypożyczanie do domu,
 - f) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 2) z nauczycielami:
 - a) udostępnianie programów nauczania, podręczników i innych materiałów edukacyjnych,

- b) udostępnianie potrzebnych książek i innych materiałów edukacyjnych na lekcje,
 - c) informowanie wychowawców klas o aktywności czytelniczej i stanie czytelnictwa uczniów,
 - d) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów,
 - e) współdziałanie w organizacji imprez czytelniczych i konkursów;
- 3) z rodzicami:
- a) informowanie o stanie aktywności czytelniczej dzieci,
 - b) informowanie o kiermaszach i konkursach,
 - c) informowanie o wpływie czytania na rozwój dzieci i młodzieży;
- 4) z innymi bibliotekami:
- a) dzielenie się informacjami na temat zainteresowań czytelniczych dzieci i młodzieży,
 - b) przekazywanie wykazów aktualnych lektur obowiązkowych i uzupełniających,
 - c) organizowanie różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - d) współorganizowanie spotkań z pisarzami,
 - e) wymiana doświadczeń w ramach sieci współpracy nauczycieli bibliotekarzy powiatu rawickiego.

Rozdział 13

Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia

§ 46. do1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz ze względu na organizację dojazdu do Szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

2. Do zadań świetlicy szkolnej należą:

- 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku;
- 2) organizowanie pomocy w nauce;
- 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia;
- 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze;
- 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.

3. Czas pracy świetlicy ustala co roku Dyrektor Szkoły, uwzględniając potrzeby rodziców w tym zakresie.

4. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzi nauczyciel świetlicy, na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie.

5. Prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej, opracowany przez nauczyciela świetlicy.

6. Do zadań nauczyciela świetlicy szkolnej należy:

- 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiednich warunków do nauki;
- 2) zagospodarowanie wolnego czasu uczniów i zorganizowanie im rekreacji;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 4) wyrabianie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami w czasie wolnym;
- 5) wpajanie nawyków kultury życia codziennego;
- 6) kształtowanie nawyków higieny i czystości, organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia oraz upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
- 7) stworzenie warunków dla rozwoju fizycznego uczniów, w szczególności organizowanie zajęć sportowych na świeżym powietrzu.

Rozdział 14

Baza Szkoły

§ 47. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne,
- 2) sala sportowa,
- 3) boisko sportowe,
- 4) boisko wielofunkcyjne,
- 5) pomocnicze salki sportowe,
- 6) pomieszczenia biblioteczne,
- 7) świetlica szkolna,
- 8) archiwum,
- 9) sekretariat,
- 10) inne pomieszczenia.

Rozdział 15

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 48. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługowych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 49. 1. W Szkole, która liczy łącznie co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Do kompetencji wicedyrektora należy:

- 1) Zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) współuczestniczenie w planowaniu pracy Szkoły;
- 3) układanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych i dyżurów;
- 4) obserwowanie zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych;
- 5) kontrolowanie dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli;
- 6) opracowywanie materiałów analitycznych;
- 7) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
- 8) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowisko kierownicze.

4. Dyrektor sporządza szczegółowy zakres czynności dla każdego stanowiska kierowniczego.

§ 50. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Zadania i obowiązki nauczyciela w szczególności związane są z:

- 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
- 3) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, w tym odpowiedzialnością materialną za powierzoną mu pracownię i sprzęt w niej się znajdujący;
- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
- 6) udzieleniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 7) doskonaleniem własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszeniu poziomu wiedzy merytorycznej;
- 8) informowaniem rodziców, wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej o postępach i niepowodzeniach uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 9) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej;
- 10) realizowaniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

3. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić Dyrektora Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

5. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

6. Realizując program dydaktyczno – wychowawczy i opiekuńczy nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów mu przydzielonych;
- 2) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły, za które odpowiada, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

7. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz na stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:

- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzeniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
- 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu;
- 3) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu;
- 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu;
- 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
- 6) opracowania projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

8. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, metod, form organizacyjnych lekcji i środków dydaktycznych;
- 2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia;
- 3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 51. 1. Nauczyciele tworzą zespoły:

- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
- 2) zespół wychowawczy,
- 3) zespoły przedmiotowe: humanistyczny, matematyczno–przyrodniczy, nauczycieli wychowania fizycznego, nauczycieli języków obcych.

2. Nauczyciele danego zespołu określają jego cele, zadania i plan pracy.

3. Do szczegółowych zadań zespołu nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej należy:

- 1) na wniosek Dyrektora Szkoły opiniowanie programu nauczania przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
- 2) opracowanie wymagań z poszczególnych edukacji w klasach I – III oraz określenie przewidywanych osiągnięć uczniów na tym etapie kształcenia;
- 3) koordynowanie wszelkich oddziaływań wychowawczych na tym etapie kształcenia.

4. Do szczególnych zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) tworzenie i modyfikowanie programu wychowawczego oraz programu profilaktyki;
- 2) tworzenie rocznych planów wychowawczych i profilaktycznych dla poszczególnych oddziałów;
- 3) opracowywanie, rozprowadzanie i analizowanie wyników ankiet skierowanych do uczniów i rodziców.

5. Do szczególnych zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) na wniosek Dyrektora Szkoły opiniowanie programu nauczania przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
- 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
- 3) organizowanie koleżeńskie pomocy młodym nauczycielom;
- 4) organizowanie imprez, konkursów przedmiotowych, wystaw osiągnięć uczniowskich;
- 5) organizowanie tzw. lekcji otwartych;
- 6) organizowanie wewnętrznych badań wynikających z *Planu nadzoru pedagogicznego*.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

7. Zadania przewodniczących, o których mowa w § 51 ust. 6 są następujące:

- 1) przygotowanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań (wraz z wnioskami), dotyczących działalności zespołu;
- 2) koordynowanie i organizowanie działań zespołu;
- 3) wspieranie nauczycieli w zakresie doskonalenia pracy dydaktycznej lub wychowawczej.

§ 52. 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej **wychowawcą**.

2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział w całym toku nauczania. Odstępstwa od tej zasady mogą wynikać jedynie z przyczyn obiektywnych.

3. Główne zadania wychowawcze wypełnia wychowawca klasy, który:

- 1) tworzy warunki harmonijnego rozwoju ucznia w celu zapewnienia postępów w nauce oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspiruje i wspomaga działania zespołów uczniów;
- 3) podejmuje działania w celu rozwiązywania konfliktów uczniowskich;
- 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego klasy;
- 5) ustala treści i formy zajęć na godziny z wychowawcą;
- 6) tworzy i realizuje plan wychowawczy klasy oraz plan działań profilaktycznych dla uczniów i rodziców w każdym roku szkolnym, współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie – uzgadnia i koordynuje ich działania wobec uczniów;
- 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą, doradcą zawodowym w celu zapewnienia pomocy swoim wychowankom;
- 8) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci, świadczenia pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych, włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.

4. Opieka na uczniami rozpoczynającymi naukę szkolną powierzona zostaje nauczycielom wychowawcom klas I. Zadaniem wychowawców klas I jest:

- 1) zapoznanie uczniów i ich rodziców z nowym środowiskiem szkolnym, historią i tradycjami Szkoły;
- 2) kształtowanie nawyków właściwych zachowań i metod uczenia się;
- 3) poznanie środowiska rodzinnego uczniów.

5. Nauczyciel ma prawo wnieść prośbę do Dyrektora o rezygnację z wychowawstwa. Pisemna prośba musi zawierać uzasadnienie.

§ 53. 1. W szkole pracuje **pedagog i pedagog specjalny**, wspomagający działalność statutową placówki.

2. Do zadań pedagoga i pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów (testy pedagogiczne), w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów; pomoc uczniom z trudnościami w nauce.
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W szkole pracuje **logopeda**, wspomagający działalność statutową placówki.

4. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań pedagogicznych wynikających z zadań zespołu planującego i koordynującego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
- 2) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 3) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielania pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
- 4) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

5. W szkole pracuje **doradca zawodowy**, wspomagający działalność statutową placówki.

6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. W szkole pracuje **psycholog**, wspomagający działalność statutową placówki.

8. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów (testy psychologiczne), w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów; efektywne uczenie się ucznia zdolnego;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. W szkole pracuje nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne, wspomagający działalność statutową placówki.

10. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizacja zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie,
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,

- 5) prowadzenie innych zajęć odpowiednio ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 54. 1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) woźny,
- 2) sprzątaczkę,
- 3) sekretarza Szkoły.

2. Do zadań woźnego należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku Szkoły;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku całości sprzętu szkolnego;
- 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych Dyrektora Szkoły;
- 4) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
- 5) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia Szkoły;
- 6) czuwanie nad salą sportową w czasie jej wynajmowania po zajęciach edukacyjnych.

3. Do zadań sprzątaczkę należą:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkolnego i całością sprzętu szkolnego;
- 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
- 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

4. Do zadań sekretarza szkolnego należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu;
- 2) prowadzenie terminarza spraw i czynności;
- 3) prowadzenie kadr;
- 4) prowadzenie archiwum.

Rozdział 16

Uczniowie Szkoły

§ 55. 1. Do klasy pierwszej Szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Szkaradowie na podstawie zgłoszenia. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu. Postępowanie rekrutacyjne oraz terminy składania dokumentów określa odrębny regulamin.

2. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do klasy programowo wyższej i przechodzenie z jednych typów szkół do innych określają odrębne przepisy.

§ 56. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) właściwych warunków higienicznych przebywania w szkole;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny i kulturalny;
- 2) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności;
- 3) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć;
- 4) przybywać na nie punktualnie, w razie spóźnienia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
- 5) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 6) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, odrabiać prace zadane przez nauczyciela do domu;
- 7) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych (usprawiedliwienie sporządzone przez rodziców, uczeń zobowiązany jest przedłożyć w ciągu 2 tygodni);
- 8) dbać o honor i tradycję Szkoły oraz współtworzyć jej autorytet;
- 9) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 10) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

- 11) respektować zakaz przynoszenia telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych do szkoły ;
- 12) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 13) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz;
- 14) nosić w szkole stosowny strój, a w wyznaczone dni strój galowy.

§ 57. 1. Statut Szkoły określa rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.

2. Uczniowie nagradzani są za:

- 1) rzetelną naukę i wzorową postawę,
- 2) pracę na rzecz Szkoły,
- 3) dzielność i odwagę, wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie oraz reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
- 4) systematyczną pomoc w nauce słabszym uczniom i inne pozytywne działania i osiągnięcia.

3. Uczeń może być nagradzany w formie:

- 1) tytuł „SUPER UCZEŃ” przyznawany po zakończeniu I półrocza dla ucznia klas I-III Szkoły za najwyższe osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie;
- 2) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
- 3) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym Dyrektora Szkoły skierowanym do rodziców; dyplomem uznania; adnotacją w dokumentacji szkolnej ucznia;
- 4) rzeczowej, w szczególności wyposażeniem szkolnym, pomocami edukacyjnymi, dofinansowaniem udziału w wycieczce lub imprezie.

4. Z wnioskiem o nagrodę dla ucznia może wystąpić do Rady Pedagogicznej nauczyciel, wychowawca klasy, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.

5. Uczniowie są karani za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły w rozdziałach dotyczących ich samych.

6. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) upomnienie Rady Pedagogicznej;
- 3) ujemne punkty do zachowania;
- 4) zlecenie wykonania dodatkowej aktywności na rzecz Szkoły;
- 5) podpisanie kontraktu wychowawczego z uczniem;
- 6) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia.

7. Tryb odwołania od wymierzonej kary:

- 1) uczeń bądź jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary w terminie 7 dni na piśmie skierowanym do Dyrektora Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły ma obowiązek w ciągu 7 dni zbadać sprawę i podjąć decyzję. Wykonanie kary może być utrzymane w mocy, zawieszona lub uchylona.
8. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się co następujące:
- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca przedstawia sprawę pracownikowi Szkoły będącemu stroną w konflikcie i wspólnie wraz z uczniem rozstrzygają sporną kwestię;
 - 3) spory nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora, którego decyzje są ostateczne.

Rozdział 17

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 58. 1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wychowawczych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

5. Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. Każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.

7. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

8. Wolontariusze mogą podejmować działania w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

9. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Klubie Wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel Szkoły.

10. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariatu określa regulamin Klubu.

Rozdział 18

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 59. 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wejścia na rynek pracy oraz złagodzenia startu zawodowego młodzieży.

2. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w Szkole zajmuje się nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu doradztwa zawodowego.

3. Praca doradcy zawodowego w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:

- 1) w ramach pracy z uczniami:
 - a) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron oraz uzdolnień i talentów i talentów,
 - b) poznanie swojego typu osobowości i temperamentu w kontekście wyboru przyszłego zawodu,
 - c) planowanie własnego rozwoju,
 - d) poznawanie różnych zawodów oraz przeciwwskazań zdrowotnych do ich wykonywania,
 - e) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki wybieranych zawodów,
 - f) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
 - g) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy;
- 2) w ramach pracy z rodzicami:
 - a) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - b) wypracowanie form wspierania dzieci w wyborze ich dalszej drogi życiowej,
 - c) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
 - d) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań zawodoznawczych Szkoły,
 - e) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - f) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.,

- g) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno - zawodowych w regionie,
 - h) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym (krajowym i unijnym) rynku pracy;
- 3) w ramach pracy z nauczycielami:
- a) określenie priorytetów dotyczących orientacji i poradnictwa zawodowego w ramach programu wychowawczego Szkoły na każdy rok nauki,
 - b) przeprowadzenie diagnozy środowiska klasowego,
 - c) współpracę z rodzicami i doradcą zawodowym odpowiedzialnym za realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
 - d) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika,
 - e) poszerzanie treści programowych przedmiotu o aspekty zawodoznawcze,
 - f) motywowanie do nauki oraz do rozwoju zainteresowań edukacyjnych,
 - g) rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz umacnianie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój edukacyjno – zawodowy,
 - h) rozwijanie aktywnej postawy wobec przemian zachodzących na rynku pracy,
 - i) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej m.in.: poradni psychologiczno-pedagogicznych (PPP), Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży (CDZdM), urzędów pracy (UP), Ochotniczych Hufców Pracy (OHP), poradni medycyny pracy (PMP).

Rozdział 19

Ceremoniał Szkoły

§ 60. 1. Szczególnym szacunkiem Szkoła otacza sztandar Szkoły Podstawowej oraz dokumenty i pamiątkowe przedmioty dotyczące Patrona Szkoły.

2. Sztandar Szkoły Podstawowej przedstawia na zielonym tle wizerunek patrona Szkoły, obwiedziony wieńcem ze złotych liści laurowych oraz napis: Szkoła Podstawowa im. kpt. Stanisława Ratajczaka w Szkaradowie. Na rewersie sztandaru znajduje się godło państwowe na biało-czerwonym tle oraz napis: *Bóg, Honor, Ojczyzna*.

3. Sztandar Szkoły Podstawowej może być używany podczas ważnych uroczystości w środowisku lokalnym.

4. Sztandarowi podczas uroczystości zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.

5. Uroczystościami Szkoły są:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,

- 3) pożegnanie absolwentów,
 - 4) Dzień Patrona,
 - 5) Dzień Edukacji Narodowej.
6. Inne uroczystości to nawiązujące do ważnych rocznic historycznych:
- 1) Święto Niepodległości,
 - 2) Święto Konstytucji 3 Maja.
7. Na uroczystościach szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy.

Rozdział 20

Dożywianie uczniów

§ 61. 1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów, które przygotowuje firma cateringowa.

2. Korzystanie z posiłków w szkole jest odpłatne. Opłata dla uczniów obejmuje koszt produktów wykorzystywanych do przygotowania posiłków, tzw. „wsad do kotła”.

3. Dożywianie prowadzi się w okresie, w którym odbywają się zajęcia w szkole wg ustalonego harmonogramu w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 21

Postanowienia końcowe

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

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowo-materialnej określają odrębne przepisy.