

Rozdział 1
Nazwa szkoły i typ szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa w Kłaju wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących, który został utworzony 1 września 2006 roku na mocy uchwały nr XL / 306 / 2006 Rady Gminy w Kłaju z dnia 30 marca 2006 roku.
2. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ogólnokształcących Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Kłaju.
3. Szkoła Podstawowa w Kłaju jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy.
4. Szkoła ma swą siedzibę w budynku oświatowym w Kłaju nr 361, który użytkuje wspólnie z Publicznym Gimnazjum w Kłaju.
5. Obwód Szkoły Podstawowej w Kłaju obejmuje miejscowość Kłaj.
6. Szkołę prowadzi i utrzymuje finansowo Gmina Kłaj, a nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 2

1. Szkoła używa ustalonej pełnej nazwy w następującym brzmieniu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Kłaju.
2. Szkoła posiada:
 - 1) pieczęć okrągłą małą i dużą;
 - 2) stempel prostokątny.
3. Na pieczęci używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Kłaju.
4. Na stemplu używana jest nazwa: Zespół Szkół Ogólnokształcących Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Kłaju tel. (0-12) 284 – 11 – 76.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy szkoły w brzmieniu: Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Kłaju.

§ 3

1. Szkoła posiada imię księdza Jana Twardowskiego, nadane uchwałą Rady Gminy.
2. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 4

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 6 lat i odbywa się w dwóch etapach edukacyjnych:
 - 1) etap I – klasy I – III;
 - 2) etap II – klasy IV- VI.
2. (uchylony).
3. Nauka w szkole jest obowiązkowa i bezpłatna.

Rozdział 2
Obowiązek szkolny

§ 5

1. (uchylony).
2. (uchylony).
- 2a. (uchylony).
3. (uchylony).
4. (uchylony).

§ 6

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat
 - 1a. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
 - 1b. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
2. Obowiązek szkolny spełnia się przez:
 - 1) uczęszczanie do szkoły podstawowej;
 - 2) udział w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych w przypadku dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim;
 - 3) spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wg odrębnych przepisów.
3. Dyrektor szkoły może zezwolić, na wniosek rodziców dziecka, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić warunki jego spełniania.
- 3a. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego

spełnianego przez uczęszczanie dziecka odpowiednio do przedszkola lub szkoły za granicą, lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

4. Kontrolowanie obowiązku szkolnego należy do zadań dyrektora szkoły. W tym zakresie dyrektor szkoły posiada kompetencje do:
- 1) sprawdzania wykonania przez rodziców czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły i zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 2) prowadzenia ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu wg odrębnych przepisów;
 - 3) informowania dyrektorów innych szkół o spełnianiu obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodach tych szkół;
 - 4) żądania wykonania obowiązku szkolnego w drodze egzekucji administracyjnej;
 - 5) podejmowania decyzji dotyczących: przyjęcia do szkoły, odroczenia obowiązku szkolnego, wyrażania zgody na spełnianie obowiązku poza szkołą.

§ 7

1. (uchylony).
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. (uchylony).
5. (uchylony).
6. (uchylony).

§ 8

1. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego dziecka podejmuje dyrektor szkoły na wniosek jego rodziców oraz opierając się na opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

1a. Szczegóły dotyczące odroczenia obowiązku szkolnego, w tym dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, określają odrębne przepisy.

1b. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

2. (uchylony).
3. Dziecko można odroczyć tylko jeden raz.

§ 9

1. Obowiązkiem rodziców jest zgłoszenie pisemne, osobiste lub telefoniczne do dyrektora lub wychowawcy klasy powodu dłuższej nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych. Zgłoszenie powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych od pierwszego dnia nieobecności.

2. Po 14 dniach nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w szkole dyrektor przesyła do rodziców dziecka pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do spełniania ustawowego obowiązku regularnego uczęszczania do szkoły oraz wyznaczony termin powrotu dziecka do szkoły.
3. (uchylony).
4. (uchylony).
- 4a. Dyrektor szkoły jest stroną uprawnioną do żądania wykonania obowiązku szkolnego w drodze egzekucji administracyjnej w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego.
- 4b. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
5. Rodzice ucznia usprawiedliwiają nieobecność dziecka na zajęciach szkolnych osobiście lub pisemnie w terminie do dwóch tygodni po powrocie ucznia do szkoły.

Rozdział 2a - (uchylony).

Rozdział 3
Cele i zadania szkoły

§ 10

Szkoła w swych działaniach kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 11

1. Szkoła pracuje i działa w myśl swej misji, która brzmi: „Nasza szkoła jest przyjazna uczniom – umożliwia im realizację potrzeb, zapewnia rozwój zdolności i umiejętności, wspiera w pokonywaniu trudności”.
2. Szkoła w swych działaniach dąży, aby jej absolwenci byli wyposażeni w następujące umiejętności, cechy i postawy:
 - 1) posiadali wiedzę i umiejętności pozwalające na dalsze kształcenie w gimnazjum;
 - 2) byli aktywni - rozwijali swoje zainteresowania i talenty;
 - 3) poprawnie mówili, czytali i pisali po polsku;
 - 4) potrafili współpracować z innymi;
 - 5) zauważali i rozwiązywali problemy;
 - 6) byli wrażliwymi i czułymi wobec otaczającego ich świata;
 - 7) charakteryzowali się wysoką kulturą bycia i słowa;
 - 8) byli optymistami – wierzyli w siebie.

§ 12

Kształcenie ogólne w szkole podstawowej tworzy fundament wykształcenia – szkoła łagodnie wprowadza uczniów w świat wiedzy, dbając o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.

§ 13

1. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

2. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w szkole podstawowej należą:
 - 1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
 - 2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
 - 3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
 - 6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
 - 7) umiejętność pracy zespołowej.

3. Jednym z najważniejszych zadań szkoły podstawowej jest kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, a wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela.

4. Ważnym zadaniem szkoły podstawowej jest przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

5. Realizację powyższych celów powinna wspomagać dobrze wyposażona biblioteka szkolna, dysponująca aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu

wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

6. Ponieważ środki społecznego przekazu odgrywają coraz większą rolę zarówno w życiu społecznym, jak i indywidualnym, każdy nauczyciel powinien poświęcić dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.

7. Ważnym zadaniem szkoły podstawowej jest także edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

8. W procesie kształcenia ogólnego szkoła podstawowa kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

9. W rozwoju społecznym bardzo ważne jest kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

10. Szkoła podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.

§ 14

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;
- 3) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.

2. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

3. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.

4. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

5. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się ponadto do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.

§ 15

1. Szkoła realizuje programy nauczania kształcenia ogólnego zgodne z podstawą programową, w tym programy własne, programy opracowane przez innego autora lub zmodyfikowane.
2. Programy nauczania kształcenia ogólnego, dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły oraz wybrane przez nauczycieli zajęć edukacyjnych spośród dopuszczonych do użytku szkolnego podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe tworzą odpowiednio: szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
 - 2a. Od roku szkolnego 2014/15 uczniowie szkoły podstawowej, począwszy od klasy pierwszej, mają prawo do bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.
 - 2b. Warunki i tryb wyposażania uczniów kolejnych roczników w bezpłatne podręczniki i materiały ćwiczeniowe określa Minister Edukacji Narodowej.
 - 2c. Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązuje we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.
 - 2d. Wyposażenie w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III zapewnia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
 - 2e. Zasady udostępniania uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa dyrektor szkoły i zaznajamia z nimi uczniów oraz ich rodziców.
3. (uchylony).
4. (uchylony).
5. Dyrektor szkoły do dnia 15 czerwca każdego roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń, informacje o obowiązującym w następnym roku szkolnym zestawie podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
6. (uchylony).
7. Szkoła pracuje wg szkolnego planu nauczania zaopiniowanego przez radę pedagogiczną.
8. Szkoła ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów zgodnie ze „Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego” .

§ 16

1. Program wychowawczy szkoły, w tym program profilaktyki, uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i środowiska.

2. Program wychowawczy szkoły zawiera i określa:
 - 1) zadania szkoły jako środowiska wychowawczego;
 - 2) metody i formy pracy;
 - 3) plan działań wychowawczych dla grup wiekowych w tym: ogólny cel działań, zamierzone osiągnięcia oraz cele operacyjne i zadania wraz z propozycjami realizacji.

3. Program profilaktyki szkoły pt. „Zmień siebie” zawiera i określa:
 - 1) cele programu;
 - 2) cykle tematyczne;
 - 3) zadania dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 4) metody i formy pracy;
 - 5) oczekiwane efekty;
 - 6) plan działań w poszczególnych cyklach.

4. Nauczyciele, w szczególności nauczyciele- wychowawcy, planują realizację programów w cyklach 1 lub 3 – letnich oraz koordynują realizację wspólnych celów w grupach wiekowych w danym roku szkolnym.

5. Nauczyciele współdziałają w realizacji programów z rodzicami uczniów poprzez:
 - 1) przekazywanie informacji o zamierzeniach wychowawczych i profilaktycznych oraz o osiągniętych efektach;
 - 2) bieżące konsultowanie i zasięganie opinii;
 - 3) udział rodziców w lekcjach i zajęciach otwartych oraz w innych przedsięwzięciach.

6. Program wychowawczy, w tym program profilaktyki oraz wszelkie zmiany wymagają konsultacji i opinii wszystkich organów szkoły: dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców.

7. Nowelizacja programów może być dokonana na wniosek rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców skierowany do dyrektora szkoły.

8. Koordynatorem zmian oraz bieżącej realizacji programów jest pedagog szkolny, który współdziała w tym zakresie z nauczycielami.

9. Program wychowawczy oraz program profilaktyki uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

10. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub programu profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy te obowiązują do czasu uchwalenia programu wychowawczego lub programu profilaktyki przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

Rozdział 4

Organy szkoły - ich zadania i kompetencje

§ 17

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kłaju, zwany dalej dyrektorem szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kłaju, zwana dalej radą pedagogiczną;
 - 3) samorząd uczniowski Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kłaju, zwany dalej samorządem uczniowskim;
 - 4) rada rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kłaju, zwana dalej radą rodziców.

2. Istnieje możliwość powołania w szkole rady szkoły.

§ 18

Szkołą kieruje dyrektor, który odpowiada za sprawne funkcjonowanie placówki, a przede wszystkim:

- 1) jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników szkoły;
- 2) określa zadania dla osób pełniących funkcje kierownicze i dla innych pracowników szkoły;
- 3) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 4) jest wychowawcą i opiekunem uczniów;
- 5) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 6) zapewnia każdemu organowi szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji;
- 7) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 9) nadzoruje i wykonuje czynności związane z procedurami awansu zawodowego nauczycieli;
- 10) zapewnia systematyczną wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

§ 19

1. Ponadto dyrektor szkoły w szczególności ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) tworzenie właściwej atmosfery pracy, opartej na zasadach wzajemnej życzliwości i szacunku;
 - 2) przedkładanie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektów planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji;
 - 3) realizację uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym;
 - 4) zawieszanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych z prawem;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) przydzielanie nauczycielom, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, obowiązkowych i dodatkowych prac i zajęć zgodnie z ich kwalifikacjami;
 - 7) realizację orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - 8) kontrolowanie i podejmowanie decyzji w sprawach obowiązku szkolnego;

- 9) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń zawartych w prawie wewnątrzszkolnym;
 - 10) ustalanie i podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 10a) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 11) (uchylony);
 - 12) organizację powszechnego i obowiązkowego sprawdzianu po szkole podstawowej;
 - 13) współdziałanie w realizacji uchwał rady rodziców;
 - 14) racjonalne planowanie i właściwą organizację pracy zgodnie z potrzebami uczniów i środowiska szkolnego;
 - 15) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
 - 16) opracowanie arkusza organizacji szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 18) wyposażanie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 19) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 20) przygotowanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą;
 - 21) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 22) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu i doskonaleniu zawodowym;
 - 23) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 24) administrowanie funduszem socjalnym;
 - 25) prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 26) organizowanie inwentaryzacji majątku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 27) organizowanie przeglądów stanu technicznego szkoły oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - 28) zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych;
 - 29) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 30) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania.
2. Dyrektor szkoły, we współpracy z wicedyrektorem , sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. W ramach nadzoru pedagogicznego dyrektor wykonuje następujące zadania:
- 1) planuje, organizuje i przeprowadza działania związane z ewaluacją wewnętrzną tj. działania diagnozujące i oceniające efekty pracy szkoły, w tym badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu ewaluacji wewnętrznej, tworzy je oraz może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi;
 - 3) przygotowuje roczny szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej do 15 września każdego roku, którego dotyczy plan;

- 4) do 31 sierpnia każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 5) opracowuje roczny program rozwoju szkoły, który określa zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły i terminy ich realizacji, z uwzględnieniem zadań wskazanych przez kuratora oświaty oraz wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- 6) analizuje wyniki sprawdzianu oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także ustala działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie;
- 7) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
- 8) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia zawodowego;
- 9) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
- 10) gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 20

1. Dyrektor kieruje szkołą przy współudziale wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora jest tworzone, gdy w szkole funkcjonuje co najmniej 12 oddziałów. Organ prowadzący może ustalić niższą liczbę oddziałów warunkujących tworzenie stanowiska wicedyrektora lub wicedyrektorów.
3. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
4. W ramach swych kompetencji wicedyrektor przede wszystkim:
 - 1) przygotowuje projekty następujących dokumentów: tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, kalendarz imprez szkolnych;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z rocznym planem nadzoru pedagogicznego;
 - 3) przygotowuje projekty ocen nauczycieli, nad którymi pełni nadzór;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 5) opracowuje materiały analityczne oraz oceny dotyczące efektów kształcenia i wychowania;
 - 6) opracowuje dokumenty i materiały związane ze sprawozdawczością;
 - 7) nadzoruje pracę pracowników administracyjno-obsługowych;
 - 8) nadzoruje sprawy związane z bezpieczeństwem pobytu uczniów i pracowników w szkole.
5. Szczegółowy zakres zadań, czynności i kompetencji wicedyrektora ustala dyrektor szkoły i przedstawia go radzie pedagogicznej na zebraniu rady pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny.

§ 21

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem powołanym do opracowywania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Kłaju.

2a. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

2b. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2c. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2d. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy przede wszystkim:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) przygotowanie projektu i uchwalanie zmian w statucie szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów w tym:
 - a) zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - b) postanowienia o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
 - c) (uchylony),
 - d) promowanie do klasy wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) określanie zadań zespołów nauczycielskich;
- 7) określanie zasad i form współdziałania z rodzicami i organami szkoły;
- 8) określanie zasad współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi;
- 9) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 10) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 11) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) szkolny plan nauczania, w tym wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 5) projekt przydziału prac i zadań dla nauczycieli w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 7) powierzenie lub odwołanie z funkcji wicedyrektora;
 - 8) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki oraz wydłużenie etapu edukacyjnego;
 - 9) pracę dyrektora w związku z jego oceną pracy;
 - 10) szkolny program wychowawczy i profilaktyki;
 - 11) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym także dni, które podlegają odpracowaniu;
 - 12) propozycje wskazujące formy realizacji 2 godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 13) analizę osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki;
 - 14) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 15) (uchylony).
5. Rada pedagogiczna wnioskuje o:
- 1) (uchylony);
 - 2) odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
6. W ramach rady pedagogicznej działają stałe zespoły, którymi są:
- 1) zespół nauczycieli klas I – III;
 - 2) zespół nauczycieli klas IV – VI;
 - 3) zespoły nauczycieli poszczególnych oddziałów.
7. Do zadań zespołów nauczycieli klas I – III oraz IV – VI w szczególności należy:
- 1) organizacja i integracja działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w ramach grupy wiekowej;
 - 2) analizowanie i rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 3) wymiana doświadczeń i obserwacji;
 - 4) przygotowanie wystąpień i stanowisk na zebrania rady pedagogicznej;
 - 5) organizacja samokształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 6) tworzenie platformy współpracy między nauczycielami, także z innych szkół;
 - 7) promowanie działalności szkoły, w tym przede wszystkim zespołów nauczycieli klas;
 - 8) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
8. Pracami zespołów nauczycieli kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

9. Zespoły nauczycieli klas I– III oraz IV – VI pracują w oparciu o roczny plan pracy, pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
10. Zespół nauczycieli poszczególnych oddziałów ustala zestaw programów danego oddziału oraz dokonuje jego ewentualnej modyfikacji.
11. Rada pedagogiczna może powoływać, na wniosek przewodniczącego lub członków rady, zespoły doraźne, w celu wykonania zadań wynikających z bieżącej pracy i potrzeb szkoły. Pracami powołanego zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
12. (uchylony).
13. (uchylony).
14. (uchylony).
15. Rada pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
16. Dokumentacja pracy rady pedagogicznej, w tym protokoły, uchwały, listy obecności, prowadzona jest zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie działalności rady pedagogicznej.

§ 22

1. W szkole działa samorząd uczniowski w sekcjach: mały samorząd uczniowski klas I – III, samorząd uczniowski klas IV – VI oraz samorząd uczniowski gimnazjum , będące reprezentacją uczniów poszczególnych etapów edukacyjnych, powołane do rozwijania samorządności oraz postaw współgospodarzy szkoły.
2. Samorząd uczniowski ma prawo przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej i radzie rodziców opinie i wnioski we wszystkich sprawach związanych ze szkołą, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) opiniowania programu wychowawczego szkoły;
 - 3) organizacji życia szkolnego pozwalającej na zachowanie właściwych proporcji między pracą a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej, strony internetowej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) wyrażenia opinii w sprawie wyboru patrona szkoły;

- 8) rozstrzygania ewentualnego sporu kompetencyjnego z innymi organami szkoły, według procedury ustalonej w statucie;
 - 9) wyrażenia opinii, na wniosek dyrektora szkoły lub nauczyciela, o pracy nauczyciela przy sporządzaniu jego oceny pracy;
 - 10) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród;
 - 11) rozwijania pomocy koleżeńskiej dla uczniów mających trudności w nauce;
 - 12) organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, akcji charytatywnych na rzecz własnego środowiska lub udziału w akcjach o zasięgu szerszym;
 - 13) organizowania i przeprowadzania konkursów, zawodów i współzawodnictwa międzyklasowego;
 - 14) zgłaszania własnych propozycji do planów pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły;
 - 15) zgłaszania dyrektorowi szkoły faktów łamania praw uczniów oraz udziału w rozstrzygnięciu konfliktowych sytuacji;
 - 16) reprezentowania interesów uczniów w sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania.
4. Samorząd działa i wybiera swoje organy na podstawie regulaminu uchwalonego przez ogół uczniów w równym, tajnym i powszechnym głosowaniu. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 5. Samorząd Uczniowski jest w zakresie swoich kompetencji samodzielny i autonomiczny.

§ 23

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada rodziców w szczególności:
 - 1) (uchylony);
 - 2) w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki;
 - 3) opiniuje programy i harmonogramy poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego, opracowanego przez dyrektora szkoły;
 - 5) może, na wniosek dyrektora szkoły, wyrazić opinię o pracy nauczyciela w związku z jego oceną dorobku zawodowego;
 - 6) wyraża swą opinię w sprawie wyboru patrona szkoły;
 - 7) uczestniczy, wg odrębnych przepisów, w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 8) zgłasza własne propozycje do planów pracy dydaktyczno – wychowawczej, planów remontowych i związanych z rozwojem bazy szkolnej;

- 9) organizuje lub współuczestniczy, w porozumieniu z dyrektorem i samorządem uczniowskim, w działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej szkoły;
 - 10) zgłasza do dyrektora szkoły skargi, uwagi i zastrzeżenia co do jakości pracy szkoły oraz uczestniczy w rozwiązywaniu zgłaszanych problemów;
 - 11) opiniuje przedstawione przez dyrektora szkoły propozycje dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty oraz statutem szkoły.
 6. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców, w tym ustala:
 - 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania rady rodziców;
 - 2) organy rady rodziców, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
 - 3) tryb podejmowania uchwał;
 - 4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.

§ 24

1. W szkole może działać rada szkoły, która powinna stanowić porozumienie społeczności szkolnej służące współpracy i rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. (uchylony).

§ 25

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swych kompetencji.
2. Organy szkoły mają obowiązek współdziałania między sobą.
3. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły jest organizatorem wspólnych spotkań i posiedzeń dla organów szkoły w celu ustalenia planów i kierunków działań, przekazywania informacji i opinii na temat pracy szkoły, organizacji wspólnych przedsięwzięć i akcji oraz rozstrzygania wewnętrznych problemów i konfliktów.
5. Dyrektor szkoły co najmniej 2 razy w roku szkolnym organizuje spotkanie przedstawicieli wszystkich organów szkoły:
 - 1) na początku roku szkolnego w celu ustalenia planów pracy i współpracy na rok szkolny;
 - 2) na końcu roku szkolnego w celu podsumowania działań szkoły, w tym poszczególnych jej organów.

6. Dyrektor szkoły organizuje jeden raz w okresie zebrania z samorządem szkolnym, w celu koordynacji i udzielania wzajemnej pomocy w bieżącej działalności szkoły oraz przekazywania informacji.
7. Zebrania organów szkoły mogą odbywać się doraźnie, w różnym czasie, na wniosek któregoś z organów skierowany do dyrektora szkoły, który ustala termin i miejsce spotkania.

§ 26

1. Sprawy sporne między członkami rady pedagogicznej rozstrzyga dyrektor szkoły, chyba że regulamin rady pedagogicznej stanowi inaczej.
2. Dyrektor reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz, dba o jej dobre imię i autorytet.
3. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, kierując się równocześnie zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

§ 27

1. W sprawach spornych uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu szkolnego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego.
2. Przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę sporną nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu szkolnego rozstrzyga sprawę sporną.
3. Sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły. Decyzje dyrektora są ostateczne.
4. W rozwiązywaniu kwestii spornych może brać, z głosem doradczym, pedagog szkolny.

§ 28

1. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły, obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.
2. Organy szkoły każdorazowo ustalają między sobą formę i sposób rozstrzygnięcia sporu. Koordynatorem działań w tym zakresie jest dyrektor szkoły.
3. W przypadku niemożliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły, organy szkoły mogą zwracać się, w zależności od charakteru sprawy, do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o jego rozstrzygnięcie.

4. Dopuszczalną formą rozstrzygnięcia sporów jest powołanie komisji złożonej z przedstawicieli organów szkoły (dyrektor szkoły, 2 przedstawicieli rady pedagogicznej, 2 przedstawicieli rady rodziców, 2 przedstawicieli samorządu uczniowskiego) oraz „rozjemcy”, zaakceptowanego przez organy pozostające w sporze.
5. W przypadku gdy komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego nie osiągnie porozumienia, spór rozstrzyga głosowanie tajne przedstawicieli organów szkoły, a stanowisko ustala się zwykłą większością głosów. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla wszystkich stron.

Rozdział 5
Organizacja szkoły
Organizacja nauczania, wychowania i opieki

§ 29

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacji szkoły do 30 kwietnia każdego roku.
3. Organ prowadzący zatwierdza arkusz organizacji szkoły do 30 maja każdego roku.
4. Zmiany w arkuszu organizacji szkoły wymagają zgody organu prowadzącego.

§ 30

W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
- 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w danym roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacyjny oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 31

1. Na podstawie arkusza organizacji dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Tygodniowy rozkład zajęć ustalany jest z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia.

§ 32

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

1a. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły uwzględniając opinię rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

1b. Informację o ustalonych dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych dyrektor szkoły przekazuje do wiadomości publicznej do 30 września danego roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) pierwszy okres trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych do soboty poprzedzającej ferie zimowe;
- 2) drugi okres trwa od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2a. Z ważnych przyczyn terminy wymienione w ust. 2 pkt 1 i 2 mogą ulec zmianie, o czym informuje się uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego.

3. Szkoła pracuje w ciągu 5 dni tygodnia, od poniedziałku do piątku.

4. W dni wolne od nauki mogą odbywać się w szkole zajęcia dla uczniów, wynikające z bieżących potrzeb lub planów pracy szkoły.

§ 33

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. (uchylony).

3. Maksymalna liczba uczniów w oddziałach klas I- III wynosi 25.

4. (uchylony).

4a. Maksymalna liczba dzieci w grupie świetlicy wynosi 25.

5. Ostateczną decyzję o podziale rocznika na oddziały podejmuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, z zastrzeżeniem zachowania maksymalnej liczby uczniów w oddziałach.

6. Obowiązkowego podziału na grupy dokonuje się w klasach IV- VI na zajęciach języka obcego i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

6a. Przy podziale na grupy z języka obcego uwzględnia się przede wszystkim stopień znajomości języka obcego.

7. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
8. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
9. Liczbę uczestników na innych zajęciach określają odrębne przepisy.

§ 34

W szkole może być realizowane nauczanie indywidualne oraz zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze wg odrębnych przepisów.

§ 35

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰.
4. W sytuacji wymagającej nauki na II zmianę, godzinę rozpoczęcia zajęć ustala dyrektor szkoły tak, aby wszystkim uczniom zapewnić odpowiednie warunki do pracy i nauki.
5. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut; co najmniej jedna z przerw, przerwa obiadowa/ śniadaniowa, trwa co najmniej 20 minut lub 2 przerwy 15- minutowe.

§ 36

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.
2. Nauczyciele pełnią w czasie przerw dyżury, w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa oraz zachowania ładu i porządku. Zasady dyżurowania określa harmonogram i regulamin dyżurów nauczycielskich.
3. Klasy kończące w danym dniu zajęcia sprowadzane są do szatni przez nauczyciela mającego w danej klasie ostatnią lekcję.
4. Nauczyciele organizują wycieczki szkolne zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zasady bezpieczeństwa. Zasady organizacji wycieczek określa regulamin wycieczek szkolnych.
5. Podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły tj. lekcje w terenie, wycieczki środowiskowe itp. pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci ponosi nauczyciel.

6. Dla bezpieczeństwa osób i mienia szkoła wyposażona jest w system kamer zewnętrznych wraz z rejestratorem oraz wewnętrznym systemem alarmowym.

7. W celu zapewnienia całodobowej ochrony, szkoła współpracuje z firmą monitorującą i grupą interwencyjną, na zasadach określonych w zawieranej umowie.

§ 37

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest centrum dydaktycznym, gromadzącym i udostępniającym książki i czasopisma przydatne w nauczaniu i wychowaniu oraz umożliwiające uczniom samodzielne zdobywanie wiadomości niezbędnych w wykonywaniu zadań i rozwiązywaniu problemów oraz pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie dowodu osobistego.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

4. Zadaniem dyrektora jest:

- 1) zapewnienie odpowiedniego pomieszczenia, wyposażenia, kwalifikowanej kadry i środków finansowych na działalność biblioteki;
- 2) zarządzanie skontrum zbioru biblioteki, dbanie o protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
- 3) wyznaczenie koordynatora, gdy w bibliotece jest zatrudnionych więcej niż jeden nauczyciel.

5. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: w jednym zgromadzone są zbiory, w drugim mieści się czytelnia.

6. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:

- 1) podręczniki i programy nauczania;
- 2) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) lektury uzupełniające do języka polskiego;
- 4) lekturę popularno – naukową;
- 5) wybrane pozycje literatury pięknej;
- 6) wydawnictwa albumowe z różnych dziedzin;
- 7) prasę dla młodzieży i nauczycieli;
- 8) wydawnictwa informacyjne;
- 9) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania;
- 10) kasety i płyty CD z muzyką i filmami;
- 11) programy multimedialne.

6a. w bibliotece szkolnej gromadzone są także podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe udostępniane uczniom bezpłatnie, wg zasad opisanych w "Szkolnym Regulaminie Wypożyczenia i Udostępniania Uczniom Podręczników i Materiałów Ćwiczeniowych".

- 6b. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
7. Zbiory biblioteczne rozmieszczone są według obowiązujących przepisów, a lektury do języka polskiego alfabetycznie według klas.
8. Księgozbiór podręczny zgromadzony jest na wydzielonych regałach.
9. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do klas na zajęcia.
10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć edukacyjnych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
11. Czas otwarcia biblioteki jest uzgadniany z dyrektorem szkoły.
12. Jeden dzień w tygodniu nauczyciel – bibliotekarz przeznaczony na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
13. Biblioteka i czytelnicy działają wg ustalonych przez radę pedagogiczną regulaminów.

§ 38

1. Szkoła realizuje zajęcia pozalekcyjne w dwóch obszarach:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów tj. koła zainteresowań i koła przedmiotowe;
 - 2) zajęcia dla uczniów ze specyficznymi problemami w nauce tj. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia logopedyczne i zajęcia rewalidacji indywidualnej.
2. Ogólne cele zajęć pozalekcyjnych to rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów lub udzielanie pomocy w trudnościach – wyrównywanie, korygowanie i kompensowanie braków.
3. Dostęp do zajęć pozalekcyjnych mają wszyscy uczniowie zainteresowani oraz potrzebujący pomocy, kwalifikowani do odpowiedniej formy zajęć wg odrębnych przepisów.
4. Udział w zajęciach jest bezpłatny.
5. Listę zajęć pozalekcyjnych na dany rok szkolny ustala rada pedagogiczna, rozpoznając wcześniej potrzeby uczniów w tym zakresie oraz uwzględniając możliwości finansowe i lokalowe szkoły oraz kwalifikacje kadry.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne opracowują roczny program pracy uwzględniając propozycje uczniów.
7. Nauczyciele prowadzą stosowną dokumentację zajęć wg odrębnych zasad.

8. W szkole działają także organizacje i stowarzyszenia: 3 Gromada Zuchowa „Ekołudki z Leśnej Budki”, 5 Drużyna Harcerska „Leśni Ludzie”, Uczniowski Klub Sportowy „Sprinter”.

9. Uczniowie biorący udział w pozalekcyjnej pracy szkoły mają prawo do prezentacji efektów swej pracy na forum szkoły i poza nią.

10. Koła zainteresowań oraz inne zajęcia pozalekcyjne mogą odbywać się w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

§ 39

1. Każdy uczeń może być objęty różnymi formami opieki i pomocy, w sytuacji kiedy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest taka pomoc.

2. Zadania te wykonują wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy klas, wspierani przez pedagoga szkolnego.

3. W zakresie pomocy materialnej do zadań szkoły należy:

- 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim i przewlekle chorym;
- 2) dbanie o zapewnienie bezpłatnego dożywiania uczniów z rodzin mających szczególnie trudne warunki materialne;
- 3) w miarę możliwości szkoły zapewnianie uczniom z rodzin w trudnej sytuacji materialnej bezpłatnych lub częściowo odpłatnych podręczników;
- 4) organizowanie akcji charytatywnych na rzecz własnych uczniów np. zbiórka wyposażenia i przyborów szkolnych.

4. W zakresie pracy korekcyjno – wyrównawczej:

- 1) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych napotykanym na szczególne trudności w nauce;
- 2) wyrównywanie i likwidowanie mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych;
- 3) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.

5. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizuje się świetlicę.

6. Do świetlicy są przyjmowani w pierwszej kolejności uczniowie rodziców pracujących, z rodzin wielodzietnych, wychowawczo zaniedbanych.

7. Uczniowie są przyjmowani do świetlicy na podstawie karty zapisów, którą rodzice składają w sekretariacie szkoły w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Karta zapisu zawiera m. in. informacje dotyczące: czasu pobytu dziecka w świetlicy, osób upoważnionych do odbioru dzieci młodszych po zakończeniu zajęć, możliwości kontaktowych, np. numery telefonów, z rodzicami uczniów.

9. Liczebność dzieci na zajęciach świetlicowych nie może być większa niż 25.
10. Do głównych zadań świetlicy należy:
- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do pracy własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 4) tworzenie warunków uczestnictwa w kulturze,
 - 5) współpraca z rodzicami oraz nauczycielami uczestników zajęć świetlicowych.
11. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej oraz inni nauczyciele zatrudnieni w szkole.
12. Do zadań wychowawców świetlicy należy przede wszystkim:
- 1) stała obecność w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia,
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci, w tym bieżącą obecnością uczniów na zajęciach świetlicowych, ze względu na różne godziny ich odbierania przez rodziców,
 - 3) prowadzenie różnorodnych zajęć, rozwijających umiejętności, potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 4) udzielanie pomocy w odrabianiu prac domowych,
 - 5) dbanie o stan wyposażenia, urządzeń i pomocy w świetlicy oraz ich bezpieczne wykorzystywanie w czasie pracy świetlicy,
 - 6) prowadzenie stosownej dokumentacji pracy świetlicy, w tym dziennika zajęć,
 - 7) systematyczna współpraca z wychowawcami i nauczycielami uczniów uczęszczających na zajęcia świetlicowe,
 - 8) opracowanie i zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem oraz kontrolowanie jego przestrzegania.
13. Szczegóły pobytu i pracy w świetlicy określa jej regulamin.

§ 40

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających szczególnie:
 - 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 i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Działania pedagogiczne prowadzone w szkole przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów mają na celu:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym w klasach I- III obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznawanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz
 - 6) rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela/wychowawcy;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;

- 10) kuratora sądowego.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz 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) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
12. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
14. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
15. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
16. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
17. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
18. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

19. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
20. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy i informuje o tym:
 - 1) wychowawcę klasy,
 - 2) dyrektora szkoły.
21. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
22. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala formy jej udzielania, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
23. Dyrektor szkoły może wyznaczać inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
24. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca klasy lub wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, współpracuje z rodzicami ucznia i w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi osobami.
25. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.
26. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinię poradni; przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
27. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.
28. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
29. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania programu oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,

- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
 - 5) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.
30. Program opracowuje zespół, którzy tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
31. Zespół opracowuje program po dokonaniu wieloaspektowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
32. Program opracowuje się na okres, jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
33. Program opracowuje się w terminie:
- 1) do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie,
 - 2) 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku, gdy uczeń kontynuuje kształcenie w szkole.
 - 4) pracę zespołu koordynuje wychowawca, nauczyciel lub specjalista wyznaczony przez dyrektora szkoły.
34. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
35. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
- 1) na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
36. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wieloaspektowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, w miarę potrzeb dokonuje się modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
37. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
38. Rodzice ucznia otrzymują na swój wniosek kopię programu.

39. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla ucznia formach pomocy oraz wymiarze godzin w ciągu 2 tygodni informuje się pisemnie rodziców ucznia.
40. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
41. Uczniowie niepełnosprawni mają prawo przystąpić do sprawdzianu po szóstej klasie w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
42. Dokumentacja dotycząca udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z wyjątkiem dzienników zajęć poszczególnych form pomocy, gromadzona jest i przechowywana w gabinecie pedagoga szkolnego.

§ 40a

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje i eksperymenty pedagogiczne, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę;
 - 2) rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 3) innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
 - 4) rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności;
 - 5) udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny;
 - 6) innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 7września 1991r. o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Szczegółową procedurę wprowadzania innowacji pedagogicznej lub eksperymentu pedagogicznego określają odrębne przepisy.

§ 41

1. Szkoła ściśle współdziała w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki z rodzicami uczniów.
2. Nauczyciele w szczególności podejmują następujące formy współdziałania z rodzicami:

- 1) informują i konsultują zamierzenia wychowawczo – opiekuńcze, ustalając priorytetowy kierunek działań;
 - 2) zapoznają z najważniejszymi dokumentami szkolnymi np. statut szkoły, w tym ze „Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego”;
 - 3) ustalają formy bieżących kontaktów oraz „system” reagowania na spóźnienia, nieobecności i nieodpowiednie zachowanie ucznia;
 - 4) przekazują pełną informację o możliwościach szkoły, w tym także w zakresie pomocy uczniom potrzebującym;
 - 5) organizują spotkania, na których udzielają wnikliwej informacji o postępach i trudnościach dziecka w nauce i zachowaniu;
 - 6) udzielają porad i pomocy w rozwiązywaniu zgłaszanych problemów i konfliktów;
 - 7) organizują lekcje i zajęcia otwarte, wycieczki oraz imprezy okolicznościowe;
 - 8) włączają rodziców w prace i pomoc na rzecz klasy.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami w formie dni otwartych i wywiadówek. Terminarz spotkań z rodzicami jest opracowywany na każdy rok szkolny i podawany rodzicom do wiadomości.
4. (uchylony).
5. (uchylony).

§ 42

1. Szkoła umożliwi uczniom spożycie obiadu lub innego posiłku w stołówce szkolnej.
2. (uchylony).
3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą rodziców, wybiera firmę gastronomiczną oraz zawiera z nią umowę na dostarczanie posiłków do szkoły, w tym także ich cenę.
4. Organizacją wydawania posiłków i innych czynności związanych z żywieniem uczniów w szkole kieruje wicedyrektor szkoły.

§ 43

1. Do realizacji celów statutowych szkoła dysponuje:
 - 1) (uchylony);
 - 2) 7 salami edukacji wczesnoszkolnej;
 - 3) 3 pracownikami przedmiotowymi;
 - 4) salą gimnastyczną;
 - 5) halą sportową;
 - 6) pracownią komputerową;
 - 7) pracownią językową;
 - 8) biblioteką z czytelnią;
 - 9) jadalnią z zapleczem kuchennym;
 - 10) harcówką;
 - 11) gabinetem pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

- 12) placem zabaw;
 - 13) kompleksem sportowym.
2. Część pomieszczeń mieszczących się w budynku szkoły używana jest wspólnie przez szkołę podstawową i gimnazjum.

Rozdział 6

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 44

1. Ocenianiu w szkole podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.

3. W szkole obowiązują ogólne kryteria oceniania:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń posiadający wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danego przedmiotu w danej klasie oraz samodzielnie, twórczo rozwija swoje uzdolnienia, biegle rozwiązuje problemy teoretyczne lub praktyczne w zakresie treści zawartych w programie nauczania danej klasy, rozwiązuje także zadania wykraczające poza realizowany w danej klasie program nauczania

lub

osiąga znaczące sukcesy w konkursach przedmiotowych, w tym przede wszystkim organizowanych przez Małopolskie Kuratorium Oświaty, zawodach sportowych i w innych na szczeblu co najmniej gminnym;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie oraz sprawnie posługuje się nimi w sytuacjach praktycznych i teoretycznych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone przez program nauczania w danej klasie na poziomie, który przekracza wymagania z poziomu podstawowego oraz poprawnie i trafnie posługuje się nimi w sytuacjach praktycznych i teoretycznych, samodzielnie radzi sobie w rozwiązywaniu zadań i problemów typowych;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone jako podstawowe, samodzielnie rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który w zakresie danego przedmiotu opanował wiadomości i umiejętności konieczne, gwarantujące możliwość

kontynuowania nauki w wyższej klasie, z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania i problemy teoretyczne lub praktyczne, a samodzielnie o niewielkim stopniu trudności;

- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który w zakresie danego przedmiotu nie opanował wiadomości i umiejętności koniecznych, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w wyższej klasie, nie rozwiązuje zadań i problemów nawet o elementarnym stopniu trudności.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych zapisanych w kryteriach oceny zachowania.

§ 45

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalania warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Ocenianie ucznia z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

§ 46

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą i klasyfikacyjną poprzez komentarz informujący ucznia o poziomie spełnienia wymagań edukacyjnych oraz wskazanie co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
3. Komentarz nauczyciela uzasadniający ocenę dłuższej kontrolnej pracy pisemnej np. sprawdzianu, testu, pracy klasowej jest komentarzem pisemnym.
4. Inne oceny nauczyciel może uzasadnić ustnie.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom bezpośrednio po ich ocenie wg następujących zasad:
 - 1) nauczyciel sprawdza i ocenia pisemne prace uczniów nie dłużej niż 2 tygodnie od dnia, w którym odbywał się sprawdzian;
 - 2) z zachowaniem terminu, o którym mowa w pkt. 1 oddaje uczniom sprawdzone i ocenione prace, omawia ich wyniki oraz podaje wskazówki do dalszej pracy;
 - 3) za pośrednictwem uczniów przekazuje prace ich rodzicom;
 - 4) zapoznanie się z pracą ucznia i oceną rodzice potwierdzają podpisem;
 - 5) podpisana przez rodziców praca zwracana jest nauczycielowi w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później jednak niż na pierwszych zajęciach edukacyjnych w następnym tygodniu po otrzymaniu ocenionej pracy od nauczyciela.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji czynności opisanych w ust. 5 nauczyciel, uczeń lub jego rodzice informują o tym fakcie dyrektora szkoły, który czuwa nad wykonalnością postanowień i osiągnięciem porozumienia między zainteresowanymi.
- 6a. Dowody osiągnięć szkolnych uczniów, o których mowa w ust. 5 przechowywane są przez nauczyciela danego przedmiotu do końca danego roku szkolnego.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dotycząca zastrzeżeń co do procedur ustalania ocen oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
8. Dokumentacja, o której mowa w ust. 7 udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom wg następujących zasad:
 - 1) uczeń lub jego rodzice składają stosowny wniosek do dyrektora szkoły;
 - 2) dyrektor w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami ustala termin udostępnienia do wglądu dokumentacji, o której mowa w ust. 7;
 - 3) w ustalonym terminie dokumentacja udostępniana jest w sekretariacie szkoły w obecności dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
 - 4) osoba przeglądająca dokumentację może wykonywać własne notatki, nie może fotografować, skanować lub powielać udostępnionych dokumentów;
 - 5) kompletność zwracanej dokumentacji sprawdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

§ 47

Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia są:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) prace pisemne: wypracowania, zadania klasowe, referaty itp.;
- 3) prace domowe krótko i długoterminowe;
- 4) testy standaryzowane i nauczycielskie;
- 5) sprawdziany, klasówki, kartkówki;
- 6) ćwiczenia i prace o charakterze praktycznym;
- 7) praca na lekcji;
- 8) wyniki osiągane w konkursach i olimpiadach.

§ 48

1. (uchylony).
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. (uchylony).

§ 49

1. Na początku roku szkolnego nauczyciel każdego przedmiotu informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel obowiązkowo prowadzi listę wymagań edukacyjnych udostępnianą na życzenie uczniów i rodziców oraz dodatkowo może także w innej formie przekazywać informacje dotyczące wymagań edukacyjnych np. gazetek ściennych, artykułów w gazecie szkolnej, zapisów w zeszycie itp.

3. (uchylony).

4. Na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, a także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. O zakresie dostosowania wymagań informuje ucznia i jego rodziców.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. Fakt poinformowania o wymaganiach edukacyjnych nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnych oraz w obowiązującej w szkole dokumentacji nauczyciela.

§ 50

1. Nauczyciel jest zobowiązany na początku roku szkolnego oraz ponownie na początku II okresu poinformować uczniów o formach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

2. Wyznaczone terminy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych muszą uwzględniać prawa ucznia dotyczące np. ilość sprawdzianów w ciągu dnia/ tygodnia oraz innych zasad optymalizujących warunki i terminy sprawdzania.
3. Nauczyciel informuje/ przypomina uczniom o zamiarze dokonania sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych co najmniej na tydzień przed ustalonym terminem sprawdzianu.
4. W tym samym terminie nauczyciel odnotowuje planowany sprawdzian w dzienniku lekcyjnym.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny uzyskanej na sprawdzianie osiągnięć edukacyjnych w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.

§ 51

1. Od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń może się odwołać i zweryfikować ją poprzez:
 - 1) uzupełnienie braków wskazanych przez nauczyciela i spełnienie w ustalonej przez nauczyciela formie i terminie wymagań edukacyjnych na daną ocenę lub;
 - 2) egzamin sprawdzający.
2. Egzamin sprawdzający nie może obniżyć ustalonej pierwotnie oceny.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na podstawie pisemnej prośby ucznia złożonej na ręce dyrektora szkoły nie później niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. O egzamin sprawdzający może ubiegać się uczeń, którego zachowanie oceniono co najmniej jako poprawne.
5. W prośbie uczeń wskazuje ocenę, o którą się ubiega.
6. Egzamin odbywa się w formie wskazanej przez ucznia: pisemnej lub ustnej. W przypadku wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych egzamin ma charakter praktyczny.
7. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel, nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych i wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń,. Jako obserwator może w egzaminie uczestniczyć rodzic ucznia lub inna wskazana przez niego osoba.
8. Zadania do egzaminu ustala nauczyciel zajęć edukacyjnych, kierując się wymaganiami edukacyjnymi, zatwierdza je dyrektor szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: datę, imię i nazwisko ucznia, zajęcia edukacyjne, których dotyczy egzamin, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin oraz osób obserwujących egzamin, pracę ucznia lub opis odpowiedzi ustnych oraz stwierdzenie: „W wyniku egzaminu sprawdzającego utrzymano ocenę.../ zmieniono ocenę na ...

10. Ocena ustalona przez egzamin sprawdzający jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58 i § 62.

11. Dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego przekazywana jest dyrektorowi szkoły i pozostaje w dokumentacji szkoły przez następny rok szkolny.

§ 52

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki nauczyciel w szczególności ocenia wysiłek ucznia wkładany 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.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2a. 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.

3. Decyzję o zwolnieniu oraz czasie jego trwania na podstawie opinii lekarza podejmuje dyrektor szkoły. Przekazuje ją rodzicom ucznia, nauczycielowi przedmiotu i wychowawcy klasy.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, jeżeli czas zwolnienia nie pozwala na dokonanie klasyfikacji.

§ 54

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Ustala się 2 terminy klasyfikacji:

- 1) styczeń -klasyfikacja śródroczna;
- 2) czerwiec -klasyfikacja roczna i końcowa.

3. Klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej odbywa się:

- 1) w pierwszym okresie (klasyfikacja śródroczna)- we wtorek w ostatnim tygodniu stycznia;
- 2) w drugim okresie (klasyfikacja roczna i końcowa)- we wtorek w ostatnim tygodniu nauki.

4. Powyższe terminy mogą z ważnych przyczyn, np. terminu ferii zimowych, ulec przesunięciu, o czym informowani są uczniowie i rodzice na początku roku szkolnego.

§ 55

1. Ocenianie bieżące w klasach IV-VI odbywa się w skali :

- 1) stopień celujący;
 - 2) stopień bardzo dobry;
 - 3) stopień dobry;
 - 4) stopień dostateczny;
 - 5) stopień dopuszczający;
 - 6) stopień niedostateczny.
2. Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie zapisu cyfrowego lub literowego skrótu ocen, odpowiednio: 6, 5, 4, 3, 2, 1 lub cel., bdb, db, dst, dop., ndst.
3. Nie dopuszcza się używania „+” i „-”.
4. W przypadku nieobecności ucznia np. na sprawdzianie fakt ten odnotowuje się skrótem „nb.”.
5. Uczeń oceniany jest na bieżąco w różnych kategoriach, ustalanych przez nauczyciela w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych. Prowadzona przez nauczyciela dokumentacja (dziennik lekcyjny) uwzględnia zapis ocen w ustalonych kategoriach.
6. Uczeń ma prawo 2 razy w okresie zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, nauczyciel odnotowuje to skrótem „np.”. W przypadku, gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo, uczeń może zgłosić nieprzygotowanie tylko 1 raz w okresie.
7. W klasach I-III w bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie różnych znaków graficznych pod warunkiem określenia ich w przedmiotowym systemie oceniania. Począwszy od klasy II dopuszcza się także stosowanie ocen w skali 1, 2, 3, 4, 5, 6.
8. (uchylony).

§ 56

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. (uchylony).
3. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach IV-VI odbywa się w skali :
 - 1) stopień celujący;
 - 2) stopień bardzo dobry;
 - 3) stopień dobry;
 - 4) stopień dostateczny;
 - 5) stopień dopuszczający;
 - 6) stopień niedostateczny.
4. W przypadku ucznia zwolnionego z wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, któremu nie można ustalić ze względu na czas trwania zwolnienia oceny klasyfikacyjnej, zamiast śródrocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”.

5. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna jest oceną opisową, która zawiera określenia wartościujące poziom osiągnięć (wiadomości i umiejętności) ucznia przede wszystkim w zakresie kompetencji dotyczących mówienia i słuchania, czytania, pisania, liczenia, obserwowania i doświadczenia, obserwowania rzeczy i zjawisk społeczno – przyrodniczych, działalności artystyczno – technicznej, umiejętności fizyczno – ruchowych, umiejętności emocjonalno – społecznych.

6. (uchylony).

7. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

8. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia; ocena z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne można w dokumentacji nauczania zapisać skrótem literowym.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, na wniosek nauczyciela, wychowawcy lub pedagoga szkolnego, skierowany do dyrektora szkoły, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) indywidualne konsultacje z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, którego zadaniem będzie ukierunkowanie pracy ucznia, określenie zakresu braków, wskazanie sposobów ich uzupełnienia, wyznaczenie terminów wykonania zadań;
- 2) bieżące czuwanie nad postępami ucznia, pomoc w przypadku trudności, sprawdzenie stopnia uzupełnienia braków i poinformowanie rady pedagogicznej o wyniku podjętych działań;
- 3) udział w zajęciach zespołu dydaktyczno- wyrównawczego; w klasach w których tego typu zajęcia się odbywają,

12. Nad wykonalnością wniosku czuwa dyrektor szkoły.

§ 57

1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.

2. Klasyfikacja roczna w klasach IV-VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. (uchylony).

3a. Roczna ocena opisowa w klasach I- III zawiera informacje na temat poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej i wskazuje na potrzeby uczniów związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Klasyfikowanie roczne w klasach IV-VI polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych w skali:

- 1) stopień celujący;
- 2) bardzo dobry;
- 3) dobry;
- 4) dostateczny;
- 5) dopuszczający;
- 6) niedostateczny ;

oraz oceny zachowania w skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

5. (uchylony).

6. (uchylony).

7. W przypadku ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”, jeżeli czas trwania zwolnienia nie pozwala na ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej.

8. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poprzez wychowawcę klasy informują rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie zachowania.

9. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy i nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania.

10. Informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, w tym także o ocenie niedostatecznej, zawarta jest w wypełnianej przez uczących „informacji o przewidywanych ocenach rocznych”.

11. Rodzic swym podpisem potwierdza zapoznanie się z proponowanymi ocenami.

12. Przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych wpisują do dzienników lekcyjnych nauczyciele w rubryce poprzedzającej rubrykę "ocena roczna", ocenę zachowania – wychowawca klasy.

12a. Wychowawca rozdaje i zbiera podpisane przez rodziców karty: „informacja o przewidywanych ocenach rocznych”

13. Wychowawca przechowuje podpisane karty: „Informacja o przewidywanych ocenach rocznych” do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia danego roku.

14. Rodzice ucznia informacje o jego ocenach, postępach i trudnościach otrzymują podczas „dni otwartych” i wywiadówek. Terminy spotkań z rodzicami określa ich coroczny harmonogram.

15. (uchylony).

16. (uchylony).

§ 58

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uważają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłaszane są do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Uczeń lub jego rodzice wskazują konkretną niezgodność z przepisami prawa w trybie ustalania oceny.

3. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.

4. Dyrektor badając tryb ustalania oceny kieruje się przede wszystkim następującymi wskaźnikami:

- 1) czy uczeń i jego rodzice mieli możliwość zapoznania się z kryteriami wymagań edukacyjnych;
- 2) czy oceny były jawne dla ucznia i jego rodziców;
- 3) czy uczeń był oceniany w różnych kategoriach, specyficznych dla danego przedmiotu;
- 4) czy przy ustalaniu oceny uwzględniono obniżenie wymagań edukacyjnych w oparciu o opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w stosunku do ucznia posiadającego taką opinię;
- 5) czy uczeń i jego rodzice zostali poinformowani w odpowiednim terminie o ocenach przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych,

5. O wyniku ustalenia poprawności lub niepoprawności w trybie ustalania oceny dyrektor pisemnie informuje ucznia lub jego rodziców, wychowawcę i nauczyciela przedmiotu w terminie do 3 dni po otrzymaniu zastrzeżeń.

6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego zajęcia edukacyjnego.

7. Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian odbywa się w czasie nieprzekraczającym 5 dni od daty złożenia zastrzeżeń. O ustalonym terminie pisemnie zawiadamia członków komisji.

8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być, na własną prośbę, zwolniony z udziału w pracach komisji. Dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Zadania do egzaminu, uwzględniające wymagania edukacyjne, ustala nauczyciel przedmiotu, zatwierdza dyrektor szkoły.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Z prac komisji sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków komisji i ponadto zawierający: imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. (uchylony).
16. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z powodu choroby lub ważnych zdarzeń losowych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia co do poprawności w procedurze ustalania oceny uzyskanej także w wyniku poprawki. W tym przypadku termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
18. Procedura ustalania oceny, o której mowa w ust. 17 jest taka sama jak w wypadku złożenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zastrzeżeniem, że dyrektor szkoły bada poprawność ustalenia oceny w wyniku procedury egzaminu poprawkowego.
19. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
20. Protokoły ze sprawdzianu stanowią załączniki do arkusza ocen.

§ 59

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

1a. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając opinie nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej oraz samoocenę ucznia.

4. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani poprzez kartę „informacja o przewidywanych ocenach rocznych” na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5. Od proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać do wychowawcy klasy w terminie do 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

6. Wychowawca szczegółowo informuje ucznia i jego rodziców o procedurze ustalania oceny zachowania danego ucznia, skrupulatnie wysłuchuje i uwzględnia argumenty osób odwołujących się, wyjaśnia kwestie sporne; w wyniku podjętych działań ustala ostateczną ocenę zachowania.

7. O ustalonej ocenie informuje bezzwłocznie ucznia i jego rodziców.

8. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

10. Terminy i procedura zgłaszania zastrzeżeń jest taka sama jak w wypadku zgłaszania zastrzeżeń wobec rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

13. Termin posiedzenia komisji ustala dyrektor i powiadamia pisemnie o nim członków komisji.

14. Ustalona przez komisję w oparciu o kryteria ocen zachowania obowiązujące w szkole roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

15. Ocena ustalona przez komisję w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów jest ostateczna; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

16. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół ponadto zawiera skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

17. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową. Ocena w swej treści zawiera określenia wartościujące poziom spełnienia kryteriów: zawsze, bez zastrzeżeń, nie zawsze, niesystematycznie, zdarza się, nigdy, często.

18. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

19. W klasach IV – VI śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowa (wz);
- 2) bardzo dobra (bdb);
- 3) dobra (db);
- 4) poprawna (popr);
- 5) nieodpowiednia (ndp);
- 6) naganna (ng).

20. Uwagi i opinie o zachowaniu ucznia odnotowuje nauczyciel w zeszycie uwag danej klasy, który ponadto składa swój podpis i zapisuje datę wpisu. O dokonany wpis niezwłocznie informuje ucznia. Zgromadzone w ten sposób informacje są jawne dla uczniów i jego rodziców.

21. Wychowawca przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny zachowania zbiera opinie o zachowaniu ucznia od nauczycieli, uczniów i samego ocenianego. W tym celu analizuje wpisy w zeszycie z informacjami o uczniu; podczas zebrania zespołu wychowawców przedstawia i konsultuje z uczącymi wszystkie propozycje ocen zachowania w danej klasie.

22. Dokumentacja związana z ustalaniem oceny przechowywana jest przez wychowawcę do końca danego roku szkolnego.

23. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję lub ukończenie szkoły.

- 1) (uchylony).
- 2) (uchylony).

§ 60- (uchylony).

§ 60a

1. Ocenę zachowania ustala się wg poniższych kryteriów:

- 1) ocenę wzorową (w klasach I- III: może służyć za wzór dla innych) otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto co najmniej 1 z poniższych kryteriów :
 - a) jest inspiratorem, pomysłodawcą i realizatorem akcji, projektów, uroczystości i imprez klasowych oraz szkolnych; wykazuje przy tym dużą samodzielność, korzystając jedynie ze wsparcia i opieki nauczyciela,
 - b) godnie reprezentuje klasę i szkołę w konkursach, olimpiadach oraz zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych, zajmując czołowe lokaty lub uzyskując wyróżnienia,
 - c) bierze aktywny udział w pracy samorządu uczniowskiego lub w organizacjach działających na terenie szkoły np. w drużynie zuchowej lub harcerskiej,
 - d) ma szczególne zasługi wobec szkoły i środowiska lokalnego, potwierdzone pochwałami, dyplomami, listami gratulacyjnymi itp.,

- 2) ocenę bardzo dobrą (w klasach I- III: zachowuje się bardzo dobrze) otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą i co najmniej dwa na ocenę bardzo dobrą:
 - a) solidnie wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczycieli i dyrektora szkoły oraz z pełnionych funkcji,
 - b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - c) godnie reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych szkolnych, międzyszkolnych i innych,
 - d) udziela pomocy innym np. w nauce,
 - e) bierze czynny udział w przygotowaniach i realizacji uroczystości szkolnych,
 - f) aktywnie i uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
 - g) jest systematycznym czytelnikiem i uczniowskim współpracownikiem biblioteki szkolnej;

- 3) ocenę dobrą, w klasach I- III - zachowuje się dobrze, otrzymuje uczeń, który:
 - a) dba o wzorową frekwencję i o terminowe usprawiedliwianie nieobecności,
 - b) systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych i przygotowuje się do nich, pracując na miarę swoich możliwości,
 - c) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i na wycieczkach,

- d) angażuje się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy,
 - e) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych osób,
 - f) nigdy nie używa wulgarnych słów,
 - g) nie prowokuje kłótni, konfliktów bójek,
 - h) nie kłamie i nie oszukuje,
 - i) nie ulega nałogom tj. nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i dopalaczy,
 - j) reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - k) zawsze przestrzega zarządzeń wychowawcy i dyrektora szkoły,
 - l) szanuje sprzęt i pomoce dydaktyczne w szkole,
 - ł) nosi odpowiedni strój szkolny i gimnastyczny,
 - m) dba o swój schludny wygląd i higienę osobistą,
 - n) zmienia obuwie,
 - o) dba o porządek w szatni,
 - p) szanuje symbole narodowe,
 - r) szanuje i zwraca w terminie książki i podręczniki do biblioteki szkolnej,
 - r) wychowawca, nauczyciele, pracownicy szkoły i uczniowie wnoszą jedynie sporadyczne negatywne uwagi i zastrzeżenia pod jego adresem, dotyczące drobnych spraw, w takiej sytuacji uczeń poprawia swe zachowanie, w czym wymaga pomocy i kontroli ze strony nauczycieli i rodziców;
- 4) ocenę poprawną, w klasach I- III: zachowuje się poprawnie, otrzymuje uczeń, który nie zawsze spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą, wykazuje skłonności do lekceważenia niektórych zasad, ale stosowane wobec niego środki zaradcze przynoszą spodziewany rezultat;
- 5) ocenę nieodpowiednią, w klasach I- III: sprawia kłopoty wychowawcze, otrzymuje uczeń, który uporczywie spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów, a stosowane wobec niego środki zaradcze przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę:
- a) notorycznie uniemożliwia/ zakłóca nauczycielom oraz uczniom pracę i udział w zajęciach szkolnych, także poprzez używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych,
 - c) używa wulgarnego słownictwa,
 - d) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz ich poleceń ,
 - e) oszukuje, kłamie.
 - e) swoim zachowaniem prowadzi do powstania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu swojemu lub innych,
 - f) niszczy mienie szkolne i innych osób,
 - g) obraża, wyzywa, ośmiesza lub szkaluje inne osoby słownie, także przez internet lub telefon,
 - h) próbuje lub namawia do używania substancji szkodliwych dla zdrowia (nikotyna, alkohol),
 - i) wagaruje i często celowo spóźnia się na zajęcia, ucieka z lekcji,
 - j) samowolnie opuszcza teren szkolny w czasie trwania zajęć szkolnych;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, w klasach I- III zachowuje się nagannie, który spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów, nie poprawia swego zachowania, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie przynoszą żadnych efektów, ponadto

odrzuca wszelką pomoc:

- a) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- b) demoralizuje innych swoim zachowaniem oraz nakłania ich do nieodpowiednich zachowań w szkole i poza nią,
- d) grozi kolegom i nauczycielom, szantażuje ich i zastrasza,
- e) wymusza lub kradnie cudzą własność,
- e) próbuje lub namawia do używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych.

§ 61

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Na wniosek rodziców i uczniów, uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
3. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny spowodowany nieusprawiedliwioną nieobecnością ucznia, wynikającą z jego szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej. Rada może wyrazić tę zgodę na wniosek ucznia lub jego rodziców. Do wniosku pedagog szkolny dołącza opinię na temat sytuacji rodzinnej/ domowej ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia wymienionego w ust. 4 pkt 2 nie obejmuje przedmiotów: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia, z zastrzeżeniem, że musi się on odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych w danym roku szkolnym.
- 7a. Uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1 przeprowadza komisja w skład której wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący, w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takiego samego lub pokrewnego zajęcia edukacyjnego.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, w składzie:

- 1) dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel- jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel/ nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

11. Przewodniczący komisji ustala z rodzicami ucznia, o którym mowa ust. 4 pkt 2 , tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, w szczególności liczbę obowiązkowych zajęć, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. Pytania do egzaminu ustala nauczyciel przedmiotu, zatwierdza dyrektor szkoły. Zestaw zadań zawiera wymagania edukacyjne na wszystkie oceny, a wystawienie oceny odbywa się zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego.

13. Egzamin ma charakter pisemny i ustny. Z przedmiotów takich jak: wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, technika, informatyka, zajęcia komputerowe – praktyczny.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, skład komisji;
- 2) imię i nazwisko ucznia;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”.

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

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

§ 62

1. Począwszy od klasy IV uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej, a z plastyki, techniki, muzyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych ustala termin egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich. O ustalonym terminie powiadamia pisemnie ucznia i jego rodziców oraz członków komisji
6. Egzamin przeprowadza komisja w składzie:
- 1) dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który na własną prośbę może być zwolniony z udziału w pracach komisji – na jego miejsce dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) nazwisko, imię ucznia;
 - 4) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu;
 - 7) ocenę ustaloną przez komisję.
- 7a. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i informację o odpowiedziach ustnych.
- 7b. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, nie później niż do końca września. Termin wyznacza dyrektor szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 63

1. Ucznia objętego nauczaniem indywidualnym ocenia się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z ramowego planu nauczania.
2. Wobec ucznia objętego nauczaniem indywidualnym stosuje się zwolnienie z zajęć edukacyjnych w trybie, o którym mowa w § 53.

3. Wymagania edukacyjne oraz kryteria oceny zachowania dostosowuje się do możliwości psychofizycznej ucznia określonej w opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz innych instytucji i osób sprawujących specjalistyczną opiekę nad uczniem, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 64

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I- II szkoły podstawowej 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 programach nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków z ust. 4 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w § 62 ust. 10 oraz w § 59 ust.23 pkt 1 Statutu.

6. Począwszy od klasy IV, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych, religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. (uchylony).

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 65

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem sytuacji opisanej § 59 ust. 23 pkt 1 Statutu;
 - 2) ponadto przystąpił do sprawdzianu.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
- 2a. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
3. (uchylony).

§ 66

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać z „Szczegółowymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania”:

- 1) uczniów- na pierwszej godzinie z wychowawcą w nowym roku szkolnym;
- 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

2. Nauczyciele poprzez wpis do dziennika lekcyjnego, w przypadku uczniów w rubrykach z tematami zajęć edukacyjnych, w przypadku rodziców rubryce „kontakty z rodzicami uczniów”, dokumentują fakt poinformowania uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna;
- 4) warunkach i sposobie oceniania zachowania;
- 5) kryteriach oceniania zachowania;
- 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

7) „Szczegółowe warunki i sposób oceniania” podlegają ewaluacji w zależności od potrzeb.

8) Załącznikami do Statutu są:

- 1) załącznik nr 1: wzór karty „Informacja o przewidywanych ocenach rocznych”;
- 2) (uchylony).

Rozdział 7

Zadania i obowiązki nauczycieli i pracowników szkoły

§ 67

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele zatrudnieni w szkole podstawowej muszą spełniać wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
4. W szkole mogą być tworzone następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny;
 - 2) konserwator;
 - 3) (uchylony);
 - 4) (uchylony);
 - 5) (uchylony);
 - 6) (uchylony);
 - 7) pracownik gospodarczy - sprzątaczką;
 - 8) pracownik gospodarczy- obsługa wydawania posiłków, obsługa hali sportowej.
5. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarza szkoły.
6. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
7. Obsługę finansowo – kadrową szkoły zapewnia organ prowadzący.

§ 68

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą zgodnie z przydziałem czynności na aktualny rok szkolny i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swej pracy oraz jest zobowiązany:
 - 1) tak dobierać i systematycznie doskonalić, przystosowywać programy nauczania, aby optymalnie uwzględniały możliwości i oczekiwania uczniów, aspiracje rodziców oraz bazę szkoły;
 - 2) dołożyć wszelkich starań, aby metody i formy nauczania odpowiadały celom kształcenia i potrzebom ucznia;
 - 3) w pracy dydaktycznej uwzględniać zadania szkoły na dany rok;
 - 4) terminowo wykonywać przydzielone obowiązki oraz stałe i doraźne prace;
 - 5) uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej i przejawiać konstruktywną aktywność w jej pracach;
 - 6) przestrzegać praw uczniów i utrzymywać z nimi prawidłowe relacje.
2. Do obowiązku nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) dbanie o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów, w tym również zapewnienie opieki i pomocy w razie wypadków podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i wycieczek;
 - 2) reagowanie na każdą krzywdę wyrządzoną uczniowi;
 - 3) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów;

- 4) stymulowanie psychofizycznego rozwoju uczniów, kształtowanie uzdolnień; zainteresowań i pozytywnych cech charakteru;
- 5) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki, wykazywanie się szczególną troską w dostosowywaniu metod i form pracy do różnic w uzdolnieniach i zainteresowaniach uczniów;
- 6) systematyczne rozpoznawanie potrzeb uczniów w celu udzielenia im pomocy i wsparcia;
- 7) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym przez wdrażanie ich do samodzielnego myślenia i działania;
- 8) kształtowanie umiejętności dobrej organizacji pracy indywidualnej i zbiorowej uczniów;
- 9) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 10) wdrażanie uczniów do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska;
- 11) upowszechnianie samorządności wśród uczniów jako metody wychowawczej;
- 12) wdrażanie uczniów do aktywności i odpowiedzialności za własny rozwój;
- 13) ustalanie wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanej podstawy programowej oraz zapoznanie z nimi uczniów i ich rodziców;
- 13a) zapoznanie uczniów i ich rodziców ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 14) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) systematyczne rozpoznawanie, analizowanie i pomaganie w przezwyciężaniu trudności edukacyjnych uczniów;
- 16) systematyczne informowanie rodziców, opiekunów o sukcesach, niepowodzeniach dziecka w szkole i udzielanie im wskazówek i pomocy;
- 17) udzielanie pomocy w zdobywaniu wiedzy uczniom, przygotowującym się do: konkursów, turniejów, zawodów bądź służącej rozwojowi ich indywidualnych zainteresowań;
- 18) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym: gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej osiągnięć dziecka (kartkówki, klasówki, testy, sprawdzianu i inne prace) oraz ich udostępnianie uczniom i rodzicom;
- 19) reagowanie na niewłaściwe zachowania uczniów podczas zajęć lekcyjnych, jak również w każdym innym przypadku;
- 20) aktywne dyżurowanie na przerwach przed i po lekcjach według harmonogramu i regulaminu dyżurów;
- 21) zgłaszanie dyrekcji wprowadzanie na teren szkoły osób „trzecich”, organizacji pozalekcyjnych wyjazdów, wycieczek, wyjść poza teren szkoły;
- 22) na dwa dni przed organizowaną wycieczką składanie dyrekcji stosownej dokumentacji, a w czasie jej trwania zgłaszanie telefonicznie o istotnych zmianach dokonanych w jej programie, komplikacjach, wypadkach;
- 23) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 24) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 25) (uchylony);

- 26) zwracanie do biblioteki szkolnej wypożyczonych książek i innych materiałów w okolicznościach zakończenia pracy w szkole.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do ciągłego doskonalenia swoich kwalifikacji zawodowych, warsztatu pracy i ciągłego podnoszenia jakości pracy dydaktycznej szkoły.
 4. Nauczyciel swoimi działaniami pedagogicznymi i postawą ma wspierać rozwój uczniów w kategoriach duchowych, moralnych, społecznych, kulturowych oraz fizycznych.
 5. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać tajemnicy zawodowej oraz zasad współżycia społecznego.
 6. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczenia w przeprowadzaniu sprawdzianu po szkole podstawowej.

§ 69

1. Wychowawca pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do spełnienia ról w dorosłym życiu.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, czuwaniem nad prawidłowym przebiegiem procesu wychowawczego, w tym:
 - 1) budowanie klimatu wzajemnego zaufania, pracy w atmosferze dialogu i zrozumienia;
 - 2) ochrona wychowanka przed złem, agresją, demoralizacją i patologiami;
 - 3) dostosowanie form i metod spełniania roli wychowawczej do wieku i potrzeb wychowanków;
 - 4) dbałość, by wychowankowie znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju, byli coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w wymiarze indywidualnym i społecznym;
 - 5) dostarczanie wychowankom pozytywnych wzorów zachowań, wprowadzanie w zagadnienia asertywności i tolerancji;
 - 6) przygotowanie ich do życia w rodzinie, lokalnej społeczności i państwie;
 - 7) nauczanie rozpoznawania i różnicowania wartości, dokonywania trafnych wyborów i hierarchizacji;
 - 8) nauczanie współdziałania i współtworzenia w zespole, ponoszenia odpowiedzialności za działania własne i innych;
 - 9) szczególna rola przypada wychowawcom klas 0 – III, którzy powinni pomagać uczniom w adaptacji do nowej rzeczywistości, dbać o integrację zespołu klasowego i akceptację przez środowisko szkolne oraz rozbudzać ich aktywność i motywować do pracy.
3. Wychowawca opracowując plan wychowawczy jest zobowiązany uwzględnić zadania wynikające z planu wychowawczego szkoły, sugestie uczniów i ich rodziców oraz potrzeby społeczne.
4. Wychowawca diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków, utrzymuje

systematyczny kontakt z ich rodzicami i innymi nauczycielami w celu jak najlepszego spełniania swojej roli i rozwiązywania problemów wychowawczych.

5. Wychowawca zasięga pomocy i współpracuje z dyrekcją szkoły, pedagogiem szkolnym i poradnią pedagogiczno – psychologiczną.

6. Wychowawca odpowiada za ocenę zachowania, którą ustala zgodnie z kryteriami oceniania. Oceniając powinien być obiektywnym i bezstronnym, uwzględniać wkład pracy, sytuację środowiskową uczniów, trwałe lub przejściowe trudności.

7. Wychowawca ma obowiązek utrzymywać stały kontakt z rodzicami, opiekunami dziecka w sprawach postępu w nauce i zachowaniu, powiadamiać o zagrożeniach oceną niedostateczną i/lub naganną na miesiąc przed roczną klasyfikacją.

8. Wychowawca jest zobowiązany prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej.

9. Wychowawca ma obowiązek zapoznania rodziców z formą usprawiedliwień i zwolnień z zajęć lekcyjnych oraz czuwać nad frekwencją indywidualną i klasową.

10. Wychowawca współdziałając z rodzicami włącza ich w życie klasy i szkoły, organizuje spotkania i wywiadówki.

11. Wychowawca czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego, rozwiązuje problemy z tym związane, aktualizuje zmiany w zameldowaniu uczniów, zgłasza dyrekcji nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 14 dni.

12. Wychowawcę obowiązuje tajemnica i dyskrecja dotycząca faktów i problemów, które zostały mu zrelacjonowane przez uczniów, rodziców i opiekunów.

§ 70

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w danej klasie, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

2. Dla zapewnienia skuteczności pracy wychowawczej w grupach wiekowych tj. w klasach I-III oraz IV-VI wprowadza się zasadę, aby wychowawca, gdy tylko to jest możliwe, prowadził klasę przez cały etap kształcenia.

3. Przedstawiciele rodziców mogą występować do dyrektora szkoły z umotywowanymi wnioskami dotyczącymi zmiany wychowawcy. Wniosek powinien być rozpatrzony w ciągu jednego miesiąca od daty wpłynięcia.

§ 71

1. Do obowiązków nauczyciela pedagoga szkolnego w zakresie zadań ogólnowychowawczych należy:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) współdziałanie w opracowaniu planu wychowawczego szkoły;
- 3) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;

- 4) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie problemów wychowawczych w wychowaniu własnych dzieci.
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - 1) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 2) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 3) prowadzenie współpracy z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
3. W zakresie pomocy korekcyjno-wychowawczej:
 - 1) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach szkolnych uczniom napotykających na szczególne trudności w nauce;
 - 2) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń uczniów (korekcja, reedukacja, terapia);
 - 3) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
4. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - 1) pomoc uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych spowodowanych nawarstwiającymi się niepowodzeniami szkolnymi;
 - 2) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 3) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;
 - 4) utrzymanie stałej, konstruktywnej współpracy z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną w Wieliczce.
5. W zakresie pomocy materialnej:
 - 1) organizowanie pomocy materialnej uczniom opuszczonym, osieroconym, z rodzin patologicznych i ubogich;
 - 2) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom posiadającym szczególnie trudne warunki materialne;
 - 3) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądów dla nieletnich.
6. Pedagog zobowiązany jest sporządzać roczny plan uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska oraz zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim, zarówno uczniom jak i rodzicom.
7. Prowadzić następującą dokumentację:
 - 1) dziennik pracy, w którym rejestruje:
 - a) tygodniowy plan zajęć,
 - b) zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach,
 - c) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań;

- 2) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno – wychowawczej, kształcenia specjalnego.

§ 72

1. Obowiązkiem nauczyciela bibliotekarza jest:
 - 1) odpowiedni dobór księgozbioru do potrzeb i warunków szkoły, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie;
 - 2) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni oraz doradztwo w wyborze i poszukiwaniu książki, lektury, pomocy;
 - 3) upowszechnianie różnorodnych form czytelnictwa poprzez konkursy, wystawy, imprezy, spotkania okolicznościowe;
 - 4) prowadzenie zajęć z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów;
 - 5) angażowanie uczniów do współudziału w pracach biblioteki;
 - 6) prowadzenie miesięcznej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń;
 - 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - 8) dbałość i systematyczne doskonalenie warsztatu pracy;
 - 9) pomoc nauczycielom w gromadzeniu literatury niezbędnej do przygotowania uczniów do konkursów, zajęć pozalekcyjnych i przygotowania lekcji;
 - 10) na wniosek dyrektora zastępować nieobecnych nauczycieli i wykonywać inne zadania i zajęcia wynikające z wewnętrznej organizacji szkoły.

§ 73

1. Do zadań podstawowych sekretarza szkoły należy:
 - 1) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej szkoły;
 - 2) prowadzenie księgi ewidencji uczniów;
 - 3) pilnowanie terminów ważności książeczek zdrowia pracowników; prolongowanie ważności legitymacji służbowych;
 - 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników;
 - 5) pomoc w wykonywaniu sprawozdań GUS i SIO;
 - 6) wyposażenie sekretariatu w druki i materiały kancelaryjne niezbędne do jego prowadzenia;
 - 7) pomoc w inwentaryzacji i znakowaniu sprzętu szkolnego;
 - 8) prowadzenie księgi inwentarzowej;
 - 9) wydawanie legitymacji szkolnych uczniom i prolongowanie jej ważności;
 - 10) zwracanie uwagi uczniom na ich niewłaściwe zachowanie;
 - 11) prowadzenie listy obecności nauczycieli i pracowników obsługi;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 74

1. Do głównych obowiązków woźnego należy:
 - 1) przygotowywać szkołę przed lekcjami: obsługiwać urządzenia monitoringu, zachowywać tajemnicę dotyczącą kodów alarmów, sprawdzać stan porządku i zabezpieczenia szkoły, otwierać pomieszczenia tj. sekretariat, pokój nauczycielski, szatnie;

- 2) pełnić dyżur przy drzwiach wejściowych, zwracać uwagę na osoby przychodzące z zewnątrz i zgłaszać dyrektorowi;
- 3) utrzymywać na bieżąco czystość na korytarzach, w szatniach i toaletach;
- 4) upominać uczniów zachowujących się niewłaściwie i zgłaszać o tym wychowawcom lub nauczycielom dyżurnym;
- 5) doprowadzać uczniów przebywających podczas lekcji na korytarzach do dyrektora;
- 6) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora oraz inne zawarte szczegółowym zakresem czynności.

§ 75

1. Zakres obowiązków osób sprzątających obejmuje zadania dotyczące:
 - 1) stosowania się do wewnętrznych regulaminów i harmonogramu pracy, przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 2) utrzymania porządku i czystości w wyznaczonych miejscach i na zewnątrz szkoły;
 - 3) wietrzenia posprzątaných pomieszczeń i opróżniania koszy;
 - 4) sprawdzania zabezpieczenia okien, drzwi, kranów;
 - 5) wygaszania oświetlenia;
 - 6) utrzymania w bezpieczeństwie i czystości chodników i dojść do szkoły;
 - 7) zgłaszania dyrektorowi o wszystkich zauważonych uszkodzeniach i usterkach;
 - 8) zwracania uczniom uwagi na niewłaściwe zachowanie;
 - 9) wykonywania innych poleceń dyrektora oraz zadań wynikających ze szczegółowego zakresu czynności.

§ 76- (uchylony).

§ 77

1. Do głównych zadań pracownika gospodarczego wydającego posiłki należy:
 - 1) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i respektowanie przepisów bhp i dyscypliny pracy;
 - 2) odbieranie posiłków dostarczanych przez firmę cateringową oraz wydawania ich uczniom podczas przerw obiadowych;
 - 3) zmywanie naczyń i sprzątanie stołówek szkolnej przed i po posiłkach;
 - 4) zwracanie uwagi uczniom na niewłaściwe i niestosowne zachowania i zgłaszanie tego faktu wychowawcy;
 - 5) wykonywanie doraźnych prace zleconych przez dyrektora oraz innych zawartych w szczegółowym zakresie czynności.

§ 78

1. Konserwator ma obowiązek stosowania się do wewnętrznych regulaminów, respektowania, przestrzegania zasad i przepisów bhp i dyscypliny pracy oraz do:
 - 1) likwidowania i usuwania na bieżąco i sukcesywnie wszelkich awarii i uszkodzeń;
 - 2) zabezpieczenia sprzętów uszkodzonych i nie nadających się do naprawy;

- 3) oddawanie do naprawy sprzętów i urządzeń wymagającej usługi specjalistycznej;
- 4) usuwanie napisów ze ścian, stolarki;
- 5) w czasie zimy pomoc w odśnieżaniu posesji i ciągów komunikacyjnych;
- 6) pomaganie sprzątającym w przygotowaniu szkoły do zebrań, egzaminów; remontów oraz innych ciężkich prac fizycznych;
- 7) dbałość o dobro majątku zakładu pracy i ochronę mienia;
- 8) wykonywanie zleconych przez dyrektora szkoły innych czynności związanych z jej funkcjonowaniem oraz zawartych w szczegółowym zakresie czynności.

Rozdział 8

Uczniowie szkoły – ich prawa i obowiązki Nagrody i kary

§ 78a

1. W naszej szkole dążymy, by wszystkie dzieci czuły się bezpiecznie i wiedziały, jak postępować w trudnych sytuacjach. Nie tolerujemy żadnej formy przemocy i agresji
2. Każdy członek społeczności szkolnej odpowiada proporcjonalnie do wieku i funkcji za szkody uczynione drugiemu człowiekowi. Nikt nie ma zatem prawa do wykorzystywania swojej przewagi (wieku, funkcji, siły fizycznej) do naruszania godności i praw drugiego człowieka.

§ 79

1. Każdy uczeń ma prawo do:
 - 1) bezpłatnej edukacji;
 - 2) równego traktowania,;
 - 3) właściwie przygotowanego tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami pracy umysłowej ucznia;
 - 4) wolnego czasu podczas przerw między lekcjami;
 - 5) odpoczynku w czasie weekendów, ferii zimowych i świątecznych oraz wakacji (na okres ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych);
 - 6) pełnej informacji nt. materiału programowego od wszystkich uczących;
 - 7) pełnej wiedzy nt. kryteriów ocen z przedmiotów i oceny zachowania;
 - 8) otrzymywania jawnych i sprawiedliwych ocen zachowania i z przedmiotów zgodnie ze „Szczegółowymi warunkami ...”;
 - 9) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
 - 10) nietykalności osobistej;
 - 11) poszanowania własnych przekonań i godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 12) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 13) swobody wygłaszania swoich myśli i przekonań, w taki sposób, by nie naruszały dobra osobistego innych osób;

- 14) nauki w kulturalnej atmosferze (może żądać od kolegów poszanowania tego prawa);
- 15) opieki i pomocy ze strony wychowawcy i innych pracowników szkoły;
- 16) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 17) doraźnego zwolnienia z zajęć dydaktycznych na podstawie pisemnej prośby rodziców.

2. Ponadto każdy uczeń naszej szkoły ma prawo do:

- 1) rozwijania zainteresowań i talentów na zajęciach pozalekcyjnych;
- 2) reprezentowania szkoły w imprezach, turniejach, konkursach, zawodach i olimpiadach przedmiotowych i sportowych;
- 3) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów (np. czytelnia, pracownia komputerowa, itp.) podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela;
- 4) wyrażania uzasadnionych opinii nt. pracy szkoły poprzez swoich przedstawicieli w samorządzie uczniowskim;
- 5) taktownego zwracania uwagi osobom zachowującym się niewłaściwie;
- 6) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządu uczniowskiego;
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole (zuchy, ZHP);
- 8) korzystania z pomocy materialnej (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 9) odwołania się od decyzji naruszających, zdaniem ucznia, jego prawa i wolności,
- 10) nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste jego lub jego rodziców;
- 11) poszanowania życia prywatnego i rodzinnego, gdy zapewnia ono poczucie bezpieczeństwa;
- 12) pełnej ochrony przed przemocą i agresją oraz poniżającym traktowaniem;
- 13) korzystania z telefonu komórkowego na przerwach, przed i po lekcjach w ważnych sprawach osobistych, przede wszystkim rodzinnych, w sposób dyskretny, niezakłócający odpoczynku innych uczniów;
- 14) (uchylony).

3. Uczniowie, w ramach Samorządu Uczniowskiego, posiadają prawa opisane w § 22 ust. 3 niniejszego Statutu.

§ 80

1. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) nienaruszania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz zarządzeń dyrektora szkoły;
- 2) systematycznego uczestnictwa w zajęciach szkolnych;
- 3) usprawiedliwiania swoich nieobecności;
- 4) punktualnego przychodzenia na lekcje, gdyż każde spóźnienie traktowane jest jako lekceważenie obowiązków szkolnych i znajduje swoje odzwierciedlenie w ocenie zachowania;
- 5) pracy nad własnym rozwojem poprzez rozwijanie własnych zdolności i zainteresowań;
- 6) aktywnego udziału (na miarę własnych możliwości) we wszystkich zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz w życiu szkoły;
- 7) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;

- 8) przestrzegania zasad dobrego wychowania;
- 9) odnoszenia się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 10) pomagania słabszym i młodszym;
- 11) reagowania i przeciwstawiania się oznakom agresji i przemocy słownej i fizycznej w szkole;
- 12) noszenia stroju opisanego w statucie;
- 13) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 14) noszenia czystego ubioru na lekcje, w czasie uroczystości szkolnych i zajęć wychowania fizycznego;
- 15) poddawania się wszelkim formom kontroli wiadomości i umiejętności poprzez odpowiedzi ustne, prace klasowe, kartkówki, dyktanda, testy;
- 16) przygotowywanie się do lekcji przewidzianych planem zastępstw;
- 17) nadrobienia zaległości spowodowanych nieobecnością (uzupełnienie zeszytów przedmiotowych, ćwiczeń, itp.);
- 18) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
- 19) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
- 20) chronienia własnego zdrowia i życia;
- 21) dbania o sprzęt szkolny i używania go zgodnie z przeznaczeniem;
- 22) dbania o sale lekcyjne poprzez dekorowanie, porządkowanie i dokonywanie drobnych napraw;
- 23) zwrócenia do biblioteki szkolnej przed wakacjami lub z powodu opuszczenia szkoły z innych przyczyn wypożyczonych książek i materiałów;
- 24) zakupienia nowej kamizelki odblaskowej w sytuacji jej zniszczenia lub zagubienia.

§ 81

1. W naszej szkole uczeń ma uprawnienia (przywileje) do:
- 1) „szczęśliwej liczby”, wg odrębnego regulaminu;
 - 2) wolnych od pytania na oceny dni po przerwach świątecznych, feriach zimowych i kilkudniowych wycieczkach klasowych;
 - 3) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie do zaliczenia materiału w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela przedmiotu;
 - 4) do powtórnego sprawdzenia wiadomości w przypadku choroby;
 - 5) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji 2 razy w okresie, gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 2 lub więcej godzin tygodniowo; 1 raz w okresie, gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 1 godziny tygodniowo; o „np” informujemy przed lub na początku lekcji;
 - 6) co najwyżej dwóch kartkówek w ciągu dnia; kartkówki wyklucza się w dniu pisania prac klasowych.

§ 82

1. W przypadku naruszenia umowy nauczyciel-uczeń ws. uprawnień, uczniowie zwracają się w formie pisemnej do:
- 1) wychowawcy klasy;
 - 2) opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) pedagoga szkolnego.

2. Po zapoznaniu się z opinią stron konfliktu i podjęciu mediacji pedagog szkolny dąży do polubownego załatwienia sprawy. Informuje strony konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.
3. W przypadku niemożności rozwiązania sprawy, decyzję w sprawie podejmuje dyrektor szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 83

1. W naszej szkole bezwzględnie zakazuje się:
 - 1) palenia papierosów;
 - 2) picia alkoholu pod każdą postacią, również na wycieczkach szkolnych;
 - 3) posiadania i używania narkotyków i środków odurzających oraz tzw. dopalaczy;
 - 4) przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, np.: noże, zapalniczki, środki wybuchowe (petardy), itp.;
 - 5) bójek i znęcania się nad kolegami;
 - 6) wagarowania, w tym wagarów klasowych;
 - 7) opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i podczas przerw;
 - 8) samowolnego oddalania się od grupy podczas wycieczek szkolnych oraz zorganizowanych wyjść;
 - 9) przebywania w budynku szkolnym w nakryciu głowy i wierzchniej odzieży,
 - 10) używania wulgarnych słów;
 - 11) niszczenia wspólnej i cudzej własności w szkole i poza szkołą;
 - 12) używania na zajęciach dydaktycznych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 84

1. (uchylony).
2. Ucznia obowiązuje strój szkolny dzienny:
 - 1) dla dziewcząt - bluza, bluzka, golf lub sweterek; długie spodnie, spódnica długa lub nie krótsza niż do połowy uda, spodnie krótkie typu rybaczki; obowiązuje zakaz noszenia topów, bluzek bez pleców, podkoszulków bez rękawa, spódniczek mini, krótkich spodenek typu szorty – nawet podczas upałów;
 - 2) dla chłopców –koszula, bluza, sweter, spodnie długie lub typu bermudy; obowiązuje zakaz noszenia koszulek bez rękawów nawet podczas upałów.
3. Obowiązujący strój galowy:
 - 1) dla dziewcząt – biała bluzka lub sweterek, granatowa lub czarna spódnica;
 - 2) dla chłopców – biała koszula, czarne lub granatowe spodnie (wykluczone tzw. „dresowe”), marynarka, kamizelka lub sweter w ciemnym kolorze.
4. W stroju galowym uczniowie przychodzą w dni uroczyste, na akademie i imprezy szkolne, w tym przede wszystkim o charakterze patriotycznym, na Sprawdzian w klasie VI, na konkursy przedmiotowe oraz reprezentując szkołę na zewnątrz, z wyjątkiem imprez sportowych.

5. Strój sportowy określa nauczyciel wychowania fizycznego w porozumieniu z rodzicami i uczniami.
6. (uchylony);
7. (uchylony);
8. Podczas wycieczek rowerowych, w czasie drogi do ze szkoły, w drodze na zajęcia pozalekcyjne i dyskoteki oraz w czasie wycieczek pieszych, w tym przypadku, uczniów na początku i końcu kolumny obowiązuje noszenie kamizelki odblaskowej.

§ 85

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz podczas wycieczek szkolnych.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za zdrowie, bezpieczeństwo i życie uczniów odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia, przebywający cały czas w sali.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki i opiekunowie.
4. Organizację wycieczek określa „Regulamin wycieczek”.
5. Każdy nauczyciel organizujący lekcję w terenie zgłasza swoje wyjście dyrektorowi szkoły.
6. Nauczyciele zobowiązani są do rzetelnego pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
7. Organizację dyżurów nauczycielskich określa „Regulamin dyżurów nauczycielskich”.
8. Nauczyciel nie może zlecać uczniom zadań, podczas wykonywania których pozostają bez opieki.
9. Podczas przerw i zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły.
10. Okna na korytarzach i w pracowniach mogą otwierać nauczyciele lub uczniowie w ich obecności.
11. Przed rozpoczęciem imprez rekreacyjno-sportowych, w czasie ich trwania i po ich zakończeniu nie można prowokować zachowań agresywnych.
12. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, przebywają pod opieką nauczyciela bibliotekarza; w przypadku gdy jest to ich ostatnia lekcja, mogą pójść do domu lub przychodzić później w przypadku pierwszej lekcji na podstawie pisemnej deklaracji rodziców.

13. Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego przebywają pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, a w przypadku ostatniej lekcji mogą być zwolnieni do domu na pisemną prośbę rodziców.
14. Ucznia z lekcji może zwolnić dyrektor, wychowawca lub nauczyciel, z którym miał ostatnią lekcję przed zwolnieniem. Zwolnienie ucznia następuje na podstawie pisemnego lub telefonicznego zwolnienia rodziców, a w przypadku złego samopoczucia na podstawie decyzji nauczyciela, po zapewnieniu mu opieki osoby dorosłej.
15. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole.
16. Naruszenie zasad, regulaminów o reguł oraz procedur bezpieczeństwa powoduje natychmiastowe powiadomienie rodziców.
17. Dyrektor zobowiązany jest do zapewnienia uczniom opieki za nieobecnego w pracy nauczyciela.
18. Niedopuszczone jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
19. Jeżeli pomieszczenie lub wyposażenie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć.
20. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do obserwowania zachowania uczniów oraz natychmiastowego reagowania na wszelkie nieaprobowane społecznie postawy.
21. W przypadku zaistnienia wypadku uczniowskiego:
 - 1) każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem powiadamia dyrektora szkoły;
 - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń miejsce to należy zabezpieczyć i pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin;
 - 3) jeśli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych (dyskoteka, wieczornica itp.) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu; w trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców;
 - 4) jeżeli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i za nie odpowiada.
22. O wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia dyrektor szkoły:
 - 1) zawiadamia Pogotowie Ratunkowe;
 - 2) zawiadamia rodziców ucznia.
21. W przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci dyrektor szkoły zawiadamia Pogotowie Ratunkowe, rodziców ucznia, policję lub prokuratora a następnie Kuratorium Oświaty; zabezpiecza miejsce wypadku w celu dokonania oględzin.
22. Osoby postronne mogą przebywać na jej terenie za zgodą dyrektora.

1. Rzecznikiem praw ucznia na terenie szkoły jest dyrektor szkoły.
2. W przypadku łamania lub lekceważenia praw, uczeń może złożyć pisemną skargę bezpośrednio do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
3. Skargę w imieniu ucznia może złożyć jego rodzic.
4. Dyrektor w terminie 7 dni udziela uczniowi lub jego rodzicowi pisemnej odpowiedzi o sposobie rozwiązania sporu, po wcześniejszej konsultacji z osobami-stronami konfliktu.
5. Od decyzji dyrektora przysługuje prawo odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia w Małopolskim Kuratorium Oświaty w Krakowie lub Wójta Gminy w Kłaju.

§ 87

1. Rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala system nagradzania i karania uczniów. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Nagrody mogą być przyznawane uczniowi lub zespołowi klasowemu.
3. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) efekty osiągnięte w nauce, rzetelną pracę;
 - 2) wyniki uzyskane w konkursach przedmiotowych i innych;
 - 3) 100% frekwencję;
 - 4) pracę społeczną na rzecz szkoły lub środowiska;
 - 5) osiągnięcia sportowe;
 - 6) wyjątkową postawę.
4. W szkole ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień:
 - 1) ustna pochwała wychowawcy na forum klasy;
 - 2) pochwała dyrektora na wniosek wychowawcy na forum szkoły;
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) nagroda książkowa;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) dyplom;
 - 7) wpis do „Złotej Księgi”;
 - 8) świadectwo z wyróżnieniem.
5. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który z przedmiotów obowiązkowych, zajęć dodatkowych, religii lub etyki uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75, ocenę zachowania wzorową lub bardzo dobrą.
6. Specjalną nagrodę dyrektora szkoły oraz tytuł Najlepszego Absolwenta otrzymuje uczeń klasy VI, który decyzją rady pedagogicznej został uznany za najlepszego absolwenta w danym roku szkolnym.

6a. Kandydaturę ucznia, o którym mowa w ust. 6, przedstawia radzie pedagogicznej wychowawca klasy wraz z uzasadnieniem zawierającym wyniki ucznia w nauce i zachowaniu, sukcesy w konkursach i zawodach oraz inny istotny dorobek. Rada pedagogiczna wybiera najlepszego kandydata w głosowaniu tajnym.

7. W każdym roku szkolnym absolwent szkoły otrzymuje nagrodę specjalną dla najlepszego sportowca.

8. Za nieprzestrzeganie ustaleń Statutu Szkoły, za lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych lub za złe zachowanie uczniów może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy udzielonym przy klasie;
- 2) upomnieniem dyrektora wobec klasy;
- 2a) upomnieniem dyrektora na forum szkoły;
- 2b) naganą udzieloną na forum szkoły;
- 3) zawieszeniem przez dyrektora szkoły prawa reprezentowania szkoły na zewnątrz przede wszystkim w konkursach i imprezach organizowanych przez inne szkoły i instytucje oraz w zawodach sportowych;
- 4) zawieszeniem przez dyrektora szkoły prawa udziału w imprezach szkolnych i wycieczkach;
- 5) przeniesieniem, za zgodą rady pedagogicznej, do innego oddziału w szkole;
- 6) ograniczeniem przywilejów.

8a. O formie nagrody lub kary decyduje dyrektor szkoły, uwzględniając opinię wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela oraz po rozeznaniu okoliczności warunkujących przyznanie nagrody lub kary.

9. Szkoła informuje rodziców o przyznawanych nagrodach lub zastosowanych karach.

10. Od wymierzonej kary uczeń może odwołać się za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni.

11. Odwołanie musi mieć formę pisemną.

12. Odwołanie rozpatruje dyrektor szkoły, zasięgając opinii Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy i pedagoga szkolnego.

13. Wynik odwołania wraz z pisemnym uzasadnieniem dyrektor przekazuje zainteresowanemu w terminie 7 dni od daty odwołania.

§ 88

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli uczeń rażąco narusza dyscyplinę i zasady współżycia społecznego, a stosowane formy pomocy nie przynoszą efektów, a w szczególności jeżeli uczniów:

- 1) notorycznie uchyla się od obowiązków szkolnych;
- 2) dokonuje rozbojów w szkole i poza nią;
- 3) pije alkohol w szkole i poza nią;
- 4) pali papierosy;
- 5) posiada i handluje narkotykami;

- 6) dewastuje mienie szkoły;
- 7) fałszuje dokumenty;
- 8) kradnie.

Rozdział 9
Zasady rekrutacji

§ 89- (uchylony)

§ 89a

1. Do szkoły przyjmowane są:
 - 1) z urzędu na podstawie zgłoszenia – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
na wniosek rodziców/prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły;
 - 2) z uwzględnieniem kryteriów ustalonych przez szkołę oraz w miarę posiadanych wolnych miejsc.
2. O przyjęciu dziecka do szkoły w czasie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, uwzględniając warunki jakimi dysponuje szkoła.
3. Przyjęcie ucznia w czasie trwania roku szkolnego, które wymaga przeprowadzenia zmian organizacji pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie rekrutacyjne kandydatów do klasy pierwszej zamieszkałych poza obwodem, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej kandydatów spoza obwodu szkoły, dyrektor powołuje spośród zatrudnionych w szkole nauczycieli Szkolną Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
6. Szkolna Komisja Rekrutacyjna w szczególności:
 - a) przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z kryteriami określonymi w statucie szkoły;
 - b) przygotowuje listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia;
 - c) przygotowuje listę kandydatów przyjętych do szkoły;
 - d) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego;
 - e) przeprowadza postępowanie rekrutacyjne uzupełniające, w przypadku wolnych miejsc po zakończeniu rekrutacji zasadniczej.
7. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej składają w sekretariacie szkoły odpowiednio zgłoszenie lub wniosek, których wzory określa dyrektor szkoły i podaje do publicznej wiadomości do 15 marca danego roku szkolnego.

8. Zgłoszenia i wnioski do klasy pierwszej przyjmowane są w sekretariacie szkoły od 15 do 31 marca danego roku szkolnego.
9. Do zgłoszenia i wniosku rodzice kandydata dołączają:
 - 1) oświadczenie o realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego, jeżeli dziecko uczęszcza do innego przedszkola niż Publiczne Przedszkole w Kłaju;
 - 2) zgody na przetwarzanie danych osobowych.
10. Szkolna Komisja Rekrutacyjna posługuje się następującymi kryteriami rekrutacji do klasy pierwszej dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły:
 - 1) rodzeństwo kandydata uczęszcza do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kłaju- 7 pkt.;
 - 2) dziecko uczęszcza do Samorządowego Przedszkola w Kłaju- 6 pkt.;
 - 3) szkoła położona jest w bliższej odległości od miejsca zamieszkania dziecka niż szkoła obwodowa- 5 pkt.;
 - 4) rodzic dziecka jest pracownikiem Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kłaju- 4 pkt.;
 - 5) dziecko uczęszczało do innego przedszkola samorządowego na terenie gminy Kłaj- 3 pkt.;
 - 6) dziecko mieszka na terenie gminy Kłaj- 2 pkt.;
 - 7) szkoła jest najbliżej położoną szkołą od miejsca pracy przynajmniej jednego z rodziców- 1 pkt.
11. O kolejności kandydatów na liście z wynikami rekrutacji decyduje suma uzyskanych punktów.
12. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów w I etapie postępowania rekrutacyjnego o przyjęciu kandydata decydują kryteria ustawowe.
10. Ogłoszenie wyników rekrutacji oraz informacji o liczbie wolnych miejsc nastąpi w 3 czwartek kwietnia danego roku szkolnego w formie informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń.
11. W miarę wolnych miejsc kandydaci, którzy nie zostali przyjęci do szkoły w pierwszym terminie, mogą uczestniczyć w rekrutacji uzupełniającej, której termin ustala i podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły.
12. Ostateczną liczbę klas pierwszych oraz ich liczebność ustala dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
13. Projekt przydziału uczniów do poszczególnych klas przygotowuje szkolna komisja rekrutacyjna.
14. Ostatecznego przydziału uczniów do klas pierwszych dokonuje dyrektor szkoły,

uwzględniając propozycje komisji rekrutacyjnej i ewentualnych uwag rodziców/ prawnych opiekunów."

§ 90

1. W razie zmiany miejsca zamieszkania, a w konsekwencji zmiany szkoły, do obowiązków rodziców należy zgłaszanie tego faktu wychowawcy klasy i sekretarzowi szkoły, który podejmuje czynności związane z przekazaniem ucznia do właściwej szkoły.
2. Skreślenie ucznia z Księgi Uczniów oraz dziennika lekcyjnego następuje po otrzymaniu potwierdzenia o przyjęciu ucznia do nowej szkoły.

§ 91

1. Każdy nowo przyjęty uczeń ma prawo do bezpłatnej legitymacji szkolnej wydawanej w sekretariacie szkoły.
2. Legitymacje szkolne są aktualizowane we wrześniu każdego roku.
3. Duplikat legitymacji zagubionej lub zniszczonej wystawia sekretarz szkoły na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców.

**Rozdział 9a
Ceremoniał szkoły**

§ 91a

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
2. Zasady rekrutacji pocztu sztandarowego:
 - 1) ponieważ uczestnictwo w poczcie sztandarowym to jedna z bardziej honorowych funkcji w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego wyróżnienia;
 - 2) osoby do pocztu sztandarowego zgłaszają opiekunowie sztandaru do 10 czerwca każdego roku;
 - 3) skład pocztu sztandarowego ustala rada pedagogiczna, wybierając 9 osób (trzech chłopców i sześć dziewcząt) - jako nominalne i równoważne poczty sztandarowe;
 - 4) jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba zatwierdzona nie może pełnić swoich obowiązków jako uczestnik pocztu, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji, zgłoszona przez opiekunów sztandaru;
 - 5) za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły po zatwierdzeniu

wniosku przez radę pedagogiczną. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły;

- 6) przekazanie sztandaru nowym pocztom następuje podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego;
- 7) wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym;
- 8) po zakończeniu kadencji uczniom wręczane są pamiątkowe dyplomy.

3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- 1) sztandarowy – uczeń;
- 2) asysta – dwie uczennice.

4. Insygnia pocztu sztandarowego to:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

5. Ubiór pocztu sztandarowego

- 1) sztandarowy: ciemny garnitur, biała koszula i krawat;
- 2) asysta: białe bluzki i ciemne spódnice jednakowej długości;
- 3) gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój;
- 4) kołnierz ani nic innego nie może zasłaniać biało-czerwonej szarfy;
- 5) w przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.

6. Sposób udekorowania sztandaru kirem:

- 1) do sztandaru przypina się wstęgę z czarnej materii zaczynającą się w lewym górnym rogu, a kończącą na długości trzech czwartych płachty sztandaru.

7. Udział sztandaru w uroczystościach:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) uroczystości rocznicowe: Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości;
- 3) ceremonia ślubowania klas pierwszych;
- 4) obchody święta patrona szkoły;
- 5) ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego;
- 6) uroczyste msze św. oraz nabożeństwa żałobne;
- 7) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego;
- 8) obchody, uroczystości w innych szkołach lub instytucjach.

8. W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty, a poczet sztandarowy zachowuje postawy przewidziane w ceremoniale.

9. (uchylony).

10. (uchylony).

11. (uchylony).

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 92

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła przechowuje dokumentację nauczania, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 94

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 95

1. Zmiany w niniejszym statucie uchwała rada pedagogiczna, po wcześniejszym przygotowaniu projektu nowelizacji.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
3. Za opracowanie i opublikowanie tekstu ujednoliconego statutu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.