

STATUT

Publicznej Szkoły Podstawowej w Solcu nad Wisłą

Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym na stronie internetowej szkoły:
www.spsolec.pl

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.....	5
Przepisy definiujące.....	5
Rozdział 2.....	5
Przepisy wprowadzające.	5
Rozdział 3.....	7
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania.....	7
Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.....	9
Organizacja zajęć religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.	9
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	10
Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.	11
Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.	12
Organizacja kształcenia specjalnego.	13
Organizacja kształcenia uczniów o różnicowanych potrzebach wsparcia.	14
Organizacja działań w zakresie wolontariatu.	14
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.	14
Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.....	15
Współdziałanie szkoły z organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.	17
Rozdział 4.....	17
Organizacja pracy szkoły.	17
Organizacja oddziału szkolnego.	18
Organizacja obowiązkowych zajęć edukacyjnych.	18
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	19
Organizacja zajęć edukacyjnych w formie wyjazdów grupowych, krajoznawstwa i turystyki.	20
Tryb przyjęcia szczegółowej organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.....	20
Rozdział 5.....	21
Bezpieczeństwo i higiena pracy szkoły.....	21
Bezpieczna organizacja zajęć szkolnych.	21
Bezpieczna i higieniczna organizacja zajęć szkolnych.	22
Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami.....	23
Rozdział 6.....	24
Sposób realizacji opiekuńczej funkcji szkoły.	24
Organizacja świetlicy szkolnej.	24
Opieka nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.	25
Organizacja żywienia w szkole.	25

Wsparcie uczniów w formie materialnej.....	26
Rozdział 7.....	27
Uczniowie i ich rodzice.	27
Prawa ucznia.....	27
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.	28
Obowiązki ucznia.	29
Zasady współżycia społecznego i normy etyczne obowiązujące ucznia.....	32
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	33
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.	34
Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty.....	34
z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	34
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.	35
Rozdział 8.....	36
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.	36
Zasady ogólne oceniania wewnątrzszkolnego.	36
Wymagania edukacyjne na śródroczną i roczną ocenę osiągnięć edukacyjnych uczniów.	37
Kryteria oceniania zachowania uczniów.	38
Ocenianie bieżące w szkole.	42
Ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.	44
Warunki i tryb otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.	45
Przypadki, w których roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w trybie egzaminu klasyfikacyjnego.....	46
Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu.....	47
Rozdział 9.....	47
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.	47
Rozdział 10.....	56
Organy szkoły, ich kompetencje i warunki współdziałania.	56
Rozdział 11.....	61
Organizacja oddziału przedszkolnego.	61
Cele oddziału przedszkolnego.	61
Zadania oddziału przedszkolnego.	61
Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego.....	61
Sposób realizacji podstaw programowych wychowania przedszkolnego.....	62
Sposób sprawowania opieki na dziećmi w oddziale przedszkolnym.	63
Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.	63
Organizacja pracy oddziału przedszkolnego.	63

Prawa i obowiązki dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.	64
Formy współdziałania z rodzicami.....	64
Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego.....	65
Rozdział 12.....	65
Ceremoniał szkolny.	65
Rozdział 13.....	66
Postanowienia końcowe.....	66

Rozdział 1.

Przepisy definiujące.

§ 1

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Solcu nad Wisłą;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną szkoły;
- 4) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski szkoły;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców szkoły;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły;
- 7) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole;
- 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę świetlicy, specjalistę oraz osobę niebędącą nauczycielem zatrudnioną do prowadzenia zajęć za zgodą kuratora oświaty;
- 9) pracownikowi niepedagogicznemu - należy przez to rozumieć pracownika szkoły niebędącego nauczycielem;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut szkoły.

Rozdział 2.

Przepisy wprowadzające.

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa w Solcu nad Wisłą.
2. Adres siedziby szkoły to: 27-320 Solec nad Wisłą, ul. Tadeusza Kościuszki 20.
3. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła używa dużej i małej pieczęci urzędowej okrągłej zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis – Publiczna Szkoła Podstawowa w Solcu nad Wisłą.
5. Szkoła używa podłużnej pieczęci adresowej o treści - Publiczna Szkoła Podstawowa w Solcu nad Wisłą, ul. T. Kościuszki 20, 27-320 Solec nad Wisłą, woj. mazowieckie tel. 48 376 1214.
6. Szkoła prowadzi rejestr wzorów pieczęci używanych do dokumentowania działalności szkoły.
7. Wejście do siedziby szkoły oznaczone tablicą z nazwą szkoły w jej pełnym brzmieniu.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto i Gmina Solec nad Wisłą.
2. Adres siedziby organu prowadzącego to: 27-320 Solec nad Wisłą, ul. Rynek 1.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku szkolnego.
2. Uczniem szkoły może być dziecko od 7 roku życia do ukończenia szkoły podstawowej. Na warunkach określonych w odrębnych przepisach uczniem pierwszej klasy może być dziecko, które w roku rozpoczęcia nauki ukończyło lub ukończy 6 rok życia.
3. Kształcenie w szkole trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
5. Dla dzieci w wieku przedszkolnym szkoła organizuje oddziały przedszkolne, których organizację określa rozdział 11 statutu.
6. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów objętych obowiązkiem szkolnym. Granice obwodu szkoły określa Rada Miejska w Solcu nad Wisłą.
7. Kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły przyjmowaniu są do szkoły z urzędu, na wniosek rodzica. Wzór wniosku o przyjęcie do szkoły dostępny jest w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.
8. Kandydaci nie zamieszkali w obwodzie szkoły oraz dzieci w wieku przedszkolnym przyjmowani są do szkoły na zasadach powszechnej dostępności, której tryb określają przepisy rozdziału VI ustawy.

§ 5

1. Szkoła działa jako jednostka budżetowa Miasta i Gminy Solec nad Wisłą. Gmina wyposaża jednostkę w mienie określone w Decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą.
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan finansowy na dany rok budżetowy.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają przepisy dotyczące jednostki budżetowej.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Obsługę finansowo- księgową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Solcu nad Wisłą.

§ 6

1. Szkoła gromadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej.
2. Do przechowywania i archiwizowania dokumentacji działalności szkoły, w tym dokumentacji działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej zastosowanie mają odrębne przepisy.
3. Aktualne informacje o pracy szkoły, publikowane są na stronie internetowej www.spsolec.pl.

Rozdział 3.

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania.

§ 7

Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest zapewnienie uczniom niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego oraz fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach zapewniających im godność osobistą, wolność światopoglądową i wyznaniową.

§ 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Działalność edukacyjną szkoły wyznacza:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły ukierunkowaną na osiąganie przez uczniów wymagań wskazanych w podstawie programowej dla danego etapu edukacyjnego;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość, która uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć szkolnych, a także w dni wolne od zajęć edukacyjno-wychowawczych.

§ 9

1. Cele i zadania szkoły realizowane są także poprzez realizację praw uczniów i rodziców wynikających z odrębnych przepisów, w tym:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia;
 - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;

- 3) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 5) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia nie mogą uczestniczyć w zajęciach szkolnych;
 - 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub/i toku nauki;
 - 7) w uzgodnieniu z rodzicami, organizowanie nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
 - 8) zapewnienie integracji uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaganie ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych;
 - 9) organizowanie zajęć podtrzymujących tożsamość uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych lub społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 10) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 11) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu jako bezinteresownej pomocy osobom słabszym;
 - 12) udzielanie pomocy materialnej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
 - 13) zapewnienie opieki świetlicowej dla uczniów, których rodzice zgłoszą taką potrzebę;
 - 14) zapewnienie warunków do spożywania w szkole co najmniej jednego ciepłego posiłku;
 - 15) organizowanie opieki zdrowotnej nad uczniami.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami, organem prowadzącym, Mazowieckim Kuratorem Oświaty oraz instytucjami, o których mowa w rozdziale 1 § 13 statutu.
 3. Nauczyciele dążą do osiągnięcia jak najwyższych wyników kształcenia stosując innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne odpowiednie do rozpoznanych potrzeb uczniów.
 4. Dyrektor wspomaga nauczycieli w doskonaleniu ich pracy, w szczególności przez:
 - 1) diagnozę pracy szkoły i planowanie działań rozwojowych;
 - 2) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.
 5. Działalność edukacyjna szkoły odbywa się pod nadzorem pedagogicznym dyrektora.

§ 10

Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współdziałaniu nauczycieli i rodziców ukierunkowanym na dążeniu do zintegrowanego samorozwoju uczniów oraz uważnej ochronie przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej przez wszystkich nauczycieli;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w zdobywaniu aktualnej wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska lokalnego.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie potrzeb rozwojowych uczniów, czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, pedagog szkolny.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w formie szkoleń, warsztatów i konsultacji.

§ 11

Organizacja zajęć religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki dla grupy co najmniej 7 uczniów, których rodzice zgłosili taką potrzebę.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii lub etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia, złożonego do dyrektora szkoły.

3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii lub etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie rodzica może być odwołane w każdym czasie.
4. Uczeń uczestniczący w zajęciach religii lub etyki podlega ocenie, ale ocena z tych przedmiotów nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Uczniowie, którzy nie korzystają z zajęć religii i etyki w szkole i z tego powodu mają przerwę w zajęciach szkolnych, w czasie tej przerwy przebywają w bibliotece/światlicy szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub wychowawcy świetlicy.
6. Szczegółowe zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.
7. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
8. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie, nauczyciel prowadzący te zajęcia przekazuje rodzicom uczniów każdego oddziału, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, pełną informację o celach i treściach przyjętego programu tych zajęć, a także sposobie ich przeprowadzenia, w tym materiałach i środkach dydaktycznych z jakich będą korzystali uczniowie.
9. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi dyrektorowi pisemną rezygnację z tych zajęć.
10. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Uczniowie, którzy nie korzystają z zajęć wychowania do życia w rodzinie i z tego powodu mają przerwę w zajęciach szkolnych, w czasie tej przerwy przebywają w bibliotece/światlicy szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub wychowawcy świetlicy.
12. Szczegółowe zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 12

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do pełnego uczestniczenia w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w toku bieżącej pracy przez nauczycieli polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia oraz doborze metod i organizacji nauczania.

5. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Ocena efektywności zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
7. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego uczniowi w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie dla niego diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
10. Szkoła udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych, w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów, i szkoleń.

§ 13

Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lipsku, zwaną dalej „poradnią”.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
 - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwycięzania trudności uczniów;
 - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekłe chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:

- 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
 - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
 - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
 6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny.
 8. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
 9. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców przesłaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.

§ 14

Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji prac klasowych i zadań domowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zwane dalej „zajęciami rozwijającymi zainteresowania i uzdolnienia”.
4. Na każdy rok szkolny dyrektor przedstawia ofertę zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dla uczniów klas edukacji wczesnoszkolnej i odrębnie dla uczniów klas IV-VIII. Oferta zajęć może ulegać zmianie w ciągu roku szkolnego.
5. Uczeń ma prawo uczestniczyć w dowolnej liczbie zajęć.
6. Maksymalna liczba uczniów mogących brać udział w danych zajęciach jest określana dla każdego zajęć odrębnie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w uzgodnieniu z dyrektorem.
7. Nauczyciele przygotowują uczniów do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

8. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek lub za zgodą rodziców, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
9. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub/i indywidualny tok nauki, dyrektor wyznacza nauczyciela opiekuna.
10. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 15

Organizacja kształcenia specjalnego.

1. Szkoła organizuje kształcenie dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w oddziałach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest złożenie przez rodzica danego ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Zespół, o którym mowa w ust. 3 przed każdą klasyfikacją dokonuje aktualnej oceny funkcjonowania ucznia oraz oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę, a także wyznacza kierunki pracy z uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania;
 - 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do jego rozpoznanych potrzeb;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia terapeutyczne odpowiednie do aktualnej oceny funkcjonowania ucznia.
6. Szkoła przygotowuje uczniów objętych kształceniem specjalnym do wyboru dalszej ścieżki kształcenia.
7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o których mowa w ust.4.
8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 16

Organizacja kształcenia uczniów o zróżnicowanych potrzebach wsparcia.

1. Uczniom, którzy nie są obywatelami polskimi lub należą do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do dodatkowych zajęć nauki języka polskiego oraz zajęć wyrównujących różnice programowe w danych systemach oświaty, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, na wniosek rodziców szkoła umożliwia podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym naukę języka ojczystego oraz własnej historii i kultury, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17

Organizacja działań w zakresie wolontariatu.

1. W celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jako dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, szkoła organizuje szkolny wolontariat, zwany dalej „wolontariatem”.
2. Zadaniem wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania wolontariatu realizowane są poprzez koleżeńską pomoc uczniowską, a także przez koordynowanie udziału uczniów w działaniach pomocowych organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Udział uczniów jako wolontariuszy w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami odbywa się pod nadzorem nauczycieli i za zgodą ich rodziców.

§ 18

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do trafeznego wyboru szkoły ponadpodstawowej w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację o zmieniającym się rynku pracy.
2. Wychowawcza funkcja doradztwa zawodowego w szkole polega na pobudzaniu uczniów do refleksji nad swoimi zasobami (umiejętnościami, zdolnościami, mocnymi stronami) i oceną swoich możliwości edukacyjno-zawodowych.
3. Cele i zadania doradztwa zawodowego realizowane są w ramach zintegrowanych działań wszystkich nauczycieli, w tym:

- 1) towarzyszenie uczniom od najmłodszych lat w rozpoznawaniu i rozwijaniu własnego potencjału, pasji i talentów oraz uczenie ich inwestowania w ten obszar;
 - 2) realizowanie zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji uczniom objętym kształceniem specjalnym ze względu na niepełnosprawność i ich rodzicom, w zakresie mocnych stron ucznia, a także rekomendowanych form kontynuacji kształcenia na poziomie szkoły ponadpodstawowej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji uczniom objętym kształceniem specjalnym ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym i ich rodzicom, w zakresie mocnych stron ucznia, a także alternatywnych form kształcenia w zakresie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 5) dostarczanie uczniom i rodzicom aktualnych informacji o prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów klas VII i VIII, organizowane są w formie zajęć lekcyjnych.
 5. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel pełniący zadania doradcy zawodowego.
 6. Szczegółowe zasady organizacji doradztwa zawodowego w placówkach oświatowych określają odrębne przepisy.

§ 19

Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejscem samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w trybie przyjęcia organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły, a także dzieci oddziału przedszkolnego i ich rodzice.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy nauczania realizowane w szkole, a także podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury obowiązkowe i uzupełniające wskazane w podstawie programowej kształcenia ogólnego w szkole podstawowej;

- 3) wybrane pozycje dla dzieci w wieku przedszkolnym i uczniów edukacji wczesnoszkolnej;
 - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 5) wybrane pozycje z zakresu rozwoju dzieci i młodzieży stanowiące pomoc rodzicom i nauczycielom w procesie wychowania;
 - 6) wybrane pozycje z zakresu psychologii, pedagogiki, dydaktyki i teorii wychowania;
 - 7) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 8) czasopisma dla młodzieży, czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli oraz czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 9) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 10) zbiory multimedialne;
 - 11) materiały regionalne i lokalne.
6. Biblioteka współpracuje z uczniami w zakresie:
- 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych;
 - 2) utrwalania nawyku czytania i samokształcenia;
 - 3) kształtowania szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - 4) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
7. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie:
- 1) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - 3) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
8. Biblioteka współpracuje z rodzicami w zakresie:
- 1) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przeznaczone do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonego w ramowych planach nauczania dla 8-letnich ogólnodostępnych szkół podstawowych;
 - 2) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki dostosowane do ich niepełnosprawności;
 - 3) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej z zakresu psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
9. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
10. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

11. Szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor w drodze zarządzenia.
12. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata na podstawie przepisów o bibliotekach przeprowadza inwentaryzację księgozbioru.

§ 20

Współdziałanie szkoły z organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Celem współdziałania, o którym mowa w ust. 1 jest:
 - 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
 - 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
 - 3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.
3. Podstawą współdziałania szkoły, o której mowa w ust. 1 i 2 jest porozumienie podpisane przez dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające:
 - 1) cele i warunki współdziałania;
 - 2) czas realizacji zaplanowanych działań;
 - 3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.
4. Podpisanie porozumienia, o którym mowa w ust. 3 musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

Rozdział 4.

Organizacja pracy szkoły.

§ 21

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 22

Organizacja oddziału szkolnego.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego zakres zadań określono w rozdziale 9 § 53 niniejszego statutu.
3. Funkcję wychowawcy powierza dyrektor na okres roku szkolnego z założeniem, że jeżeli nie zajdą uzasadnione okoliczności, wychowawca powinien pełnić funkcję przez cały etap edukacyjny.
4. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy:
 - 1) z urzędu, ze względu na szczególnie uzasadnione okoliczności;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni od dnia ich formalnego przyjęcia.
6. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.

§ 23

Organizacja obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

1. Podstawową formą działań dydaktyczno-wychowawczych w szkole są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywają się w formie lekcji zaplanowanych dla poszczególnych klas w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie zgodnie z przyjętą organizacją pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Uczniowie klas I-III (edukacja wczesnoszkolna) uczestniczą w zajęciach realizowanych w formie kształcenia zintegrowanego, które obejmuje: integrację czynnościową, metodyczną, organizacyjną i treściową. Nauczyciel prowadzący te zajęcia sam decyduje o formach i czasie zmiany aktywności uczniów, w tym o czasie przerw. Uczniowie edukacji wczesnoszkolnej spędzają przerwy pod nadzorem nauczyciela dyżurującego.
4. Uczniowie klas IV - VIII uczestniczą w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zgodnie z obowiązującym planem lekcji dla danego oddziału, grupy, zespołu lub realizowanych indywidualnie.
5. Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami uczniowie spędzają pod opieką dyżurujących nauczycieli.
6. Wychowawca przekazuje uczniom aktualny plan lekcji, a także bieżące zmiany w organizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

7. Zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
8. Uczeń zwolniony przez dyrektora z zajęć wychowania fizycznego lub z zajęć informatyki, na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, w czasie trwania tych zajęć pomiędzy innymi lekcjami, przebywa w bibliotece szkolnej/świetlicy szkolnej pod opieką bibliotekarza lub wychowawcy świetlicy.
9. Uczniowie zwolnieni przez dyrektora z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, uczestniczą w zajęciach wychowania fizycznego.
10. Uczniowie zwolnieni przez dyrektora z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, na podstawie wniosku rodziców i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w czasie trwania tych zajęć pomiędzy innymi lekcjami, przebywają w bibliotece/świetlicy szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub wychowawcy świetlicy.
11. Szczegółowe zasady organizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym zasady ich realizacji w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych określają odrębne przepisy.

§ 24

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zajęcia szkolne, w tym obowiązkowe zajęcia edukacyjne, mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej „nauczaniem zdalnym”.
2. Nauczanie zdalne prowadzone jest za pośrednictwem platformy Microsoft 365 (aplikacji Office 365 i TEAMS), w formie kontaktów audio, wideo i czatu. Platforma umożliwia interaktywne prowadzenie zajęć, przekazywanie materiałów edukacyjnych oraz dzielenie się zasobami w formie czatu lub audio/video.
3. Uczniowie i nauczyciele korzystają z platformy na podstawie przydzielonych im kont, którym odpowiadają indywidualne loginy, co pozwala na jednoznaczną identyfikację osoby uczestniczącej w zajęciach.
4. W czasie zajęć nauczyciele korzystają z bezpiecznych zasobów multimedialnych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
5. Zajęcia zdalne odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z obowiązującym planem zajęć, w formie nauki z użyciem monitorów oraz w formie pracy samodzielnej uczniów kierowanej przez nauczyciela.
6. W czasie nauki z użyciem monitorów nauczyciel i uczniowie korzystają z mikrofonu i kamery zintegrowanej z komputerem korzystając z funkcji sztucznego tła.
7. W czasie przeznaczonym na samodzielną pracę uczniów bez użycia monitorów, nauczyciel udziela konsultacji w formie czatu lub audio/video.
8. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność lub nieobecność w dzienniku elektronicznym. Do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w ramach nauczania zdalnego zastosowanie mają zasady opisane w § 36 Statutu.

9. Udział uczniów w lekcji jest potwierdzany, jeżeli uczeń zalogował się na dane zajęcia, w czasie przeznaczonym na naukę z użyciem monitora miał włączoną kamerę.
10. Szczegółowe warunki organizacji nauczania zdalnego określają odrębne przepisy.

§ 25

Organizacja zajęć edukacyjnych w formie wyjść grupowych, krajoznawstwa i turystyki.

1. W uzgodnieniu z rodzicami, obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz inne zajęcia szkolne mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, a także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicą.
2. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
 - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli, w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
3. Szczegółowe zasady organizacji zajęć szkolnych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy.

§ 26

Tryb przyjęcia szczegółowej organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

1. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły opracowuje organizację pracy szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny określa:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz przydział wychowawców do oddziałów;
 - 2) organizację kształcenia specjalnego, w tym organizację zajęć rewalidacyjnych i zajęć realizowanych przez pedagoga specjalnego lub specjalistę zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia specjalnego;
 - 3) wykaz innych form działalności dydaktyczno-wychowawczej i sposób ich realizacji;
 - 4) przydział nauczycieli do prowadzenia poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 5) tygodniowy plan zajęć szkolnych oraz plan dyżurów nauczycieli;
 - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego i innych specjalistów;

- 7) organizację biblioteki szkolnej;
 - 8) organizację świetlicy szkolnej.
3. Szczegółowy tryb przyjęcia organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 5.

Bezpieczeństwo i higiena pracy szkoły.

§ 27

Bezpieczna organizacja zajęć szkolnych.

1. Szkoła w zakresie realizacji celów i zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) 9 izb lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni komputerowej;
 - 2) gabinetu pedagoga/psychologa;
 - 3) biblioteki z czytelnią;
 - 4) sali gimnastycznej i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
 - 5) świetlicy i stołówki szkolnej;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 7) szatni szkolnej.
2. Uczniowie mają wyznaczone miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, w tym w szczególności:
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wymagań ergonomii;
 - 3) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.
4. Szczegółowe warunki zachowania bezpieczeństwa w obiektach użyteczności publicznej, w tym w obiektach, w których funkcjonuje szkoła określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor w każdym roku szkolnym przeprowadza kontrolę zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkolnych i określa warunki jej poprawy.
6. W czasie trwania zajęć szkolnych w szkole mogą przebywać wyłącznie uczniowie, pracownicy szkoły, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania tej szkoły, osoby reprezentujące instytucje nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego oraz pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej wykonujący zadania na rzecz uczniów tej szkoły.
7. Szczegółowe warunki wejścia do szkoły w czasie trwania zajęć szkolnych rodziców i osób innych niż wymienione w ust. 6 określa dyrektor w drodze zarządzenia.

8. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający uczniów do szkoły i odbierający ich oraz inne osoby mogą przebywać tylko w wydzielonej i oznaczonej strefie rodzica.
9. Uczeń opuszcza szkołę na warunkach ustalonych przez rodziców w formie:
 - 1) stałego pozwolenia rodziców na samodzielne opuszczenie szkoły po zakończeniu zajęć szkolnych;
 - 2) jednorazowego pozwolenia rodziców na samodzielne opuszczenie szkoły w wyznaczonym przez rodziców czasie;
 - 3) złożenia upoważnienia do obierania ucznia ze szkoły przez osoby wskazane w upoważnieniu;
 - 4) samodzielnego odebrania ucznia ze szkoły.
10. Szczegółowe warunki składania przez rodziców oświadczeń o formie opuszczania przez ucznia szkoły określa dyrektor w drodze zarządzenia.
11. Szkolne źródło Internetu jest zabezpieczone przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów, w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
12. Zapewnienie bezpieczeństwa w czasie trwania zajęć szkolnych jest wspomagane systemem monitoringu wizyjnego.
13. Do organizacji szkolnego monitoringu wizyjnego w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy obowiązujące w jednostkach systemu oświaty.
14. W szkole obowiązują procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych opublikowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej - „Bezpieczna szkoła”, dostosowane do specyfiki szkoły i przyjęte jako obowiązujące w szkole.

§ 28

Bezpieczna i higieniczna organizacja zajęć szkolnych.

1. Organizacja zajęć szkolnych uwzględnia możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku umysłowego w układzie dziennym i tygodniowym.
2. Organizacja przerw w zajęciach zapewnia uczniom odpoczynek i możliwość spożycia posiłku.
3. Szczegółowe zasady planowania zajęć szkolnych i przerw zapewniających higienę pracy umysłowej uczniów określają odrębne przepisy.
4. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
5. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć oraz dyżurów nauczycieli.

6. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 9 statutu.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa szczegółowe warunki sprawowania opieki nad uczniami przed rozpoczęciem zajęć szkolnych, w czasie zajęć obowiązkowych, a także po zakończeniu zajęć szkolnych.
8. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
 - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
 - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
 - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.

§ 29

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w miejscu wskazanym przez organ prowadzący, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole, planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym, są przekazywane rodzicom w terminie do 30 września danego roku szkolnego, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu rodzica. Sprzeciw wyraża rodzic w formie pisemnego oświadczenia złożonego do dyrektora szkoły.
6. Opiekę zdrowotną w szkole nad uczniami przewlekłe chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, za zgodą rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki. Zgoda rodzica określa sposób opieki nad uczniem dostosowany do stanu zdrowia ucznia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
7. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
8. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
9. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
10. W szkole dostępne są apteczki: w pokoju nauczycielskim, świetlicy, pokoju nauczyciela wychowania fizycznego i kuchni szkolnej, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-

wychowawcze poza terenem szkoły, apteczki mobilne znajdują się w sekretariacie szkoły.

11. Tryb postępowania w przypadku wypadków szkolnych określają odrębne przepisy.

Rozdział 6.

Sposób realizacji opiekuńczej funkcji szkoły.

§ 30

Organizacja świetlicy szkolnej.

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) organizowanie wypoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) tworzenie warunków do prawidłowej realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych, od poniedziałku do piątku, w godzinach dostosowanych do potrzeb wynikających z rozpoczęcia i kończenia zajęć oraz odjazdu autobusów szkolnych, nie dłużej niż do 14:30
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły;
 - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera:
 - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) informacje niezbędne dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
8. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

9. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odrabianie zadań domowych, w tym pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
10. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
11. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
12. Szczegółowe warunki organizowania opieki świetlicowej określają odrębne przepisy.

§ 31

Opieka nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych zgodnie z § 21 statutu oraz w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych z powodu zimowej i wiosennej przerwy świątecznej, szkoła na życzenie rodziców organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
2. Szczegółowe zasady zgłaszania potrzeby opieki nad uczniem w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych o których mowa w ust. 1. określa dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 32

Organizacja żywienia w szkole.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość zjedzenia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej, w tym wysokość opłat ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i udostępnia rodzicom na tablicy ogłoszeń w szkole.
4. Posiłki przygotowywane są przez kuchnię szkolną z uwzględnieniem przepisów dotyczących zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży.
5. Informacja o jadłospisie jest udostępniana rodzicom, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, na tablicy ogłoszeń w szkole.
6. Podstawą ustalenia należności za korzystanie z posiłków wydawanych w szkole jest oświadczenie rodzica o korzystaniu ze stołówki szkolnej złożone u intendenta lub w sekretariacie szkoły i ewidencja obecności ucznia w szkole. Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie szkoły.
7. Opłaty za korzystanie z posiłków wydawanych w szkole ustalane są w okresach miesięcy kalendarzowych.
8. Intendent w terminie do 10 każdego miesiąca przekazuje rodzicom na piśmie informację o należności za korzystanie przez jego dziecko z posiłków wydawanych w szkole.

9. Opłatę za posiłki należy wносить za cały miesiąc z góry.
10. Termin zapłaty należności, o których mowa w ust. 9 upływa 15 dnia każdego miesiąca.
11. Nieobecności uczniów na obiadach rozliczane są w kolejnym miesiącu.
12. Szczegółowe formy zapłaty za posiłki oraz warunki uzyskania odliczenia określa dyrektor w drodze zarządzenia.
13. Rodzicom przysługuje prawo zwolnienia z całości lub części opłaty za posiłki wydawane w szkole.
14. Szczegółowe warunki i tryb udzielania zwolnienia z opłat za korzystanie z posiłków wydawanych w szkole określają odrębne przepisy.
15. Pracownicy szkoły korzystają ze stołówki szkolnej na zasadach odpłatności ustalonej jak dla uczniów. Przepisy ust. 6-11 stosuje się odpowiednio.

§ 33

Wsparcie uczniów w formie materialnej.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc szkoła organizuje opiekę i wsparcie.
2. Opieka i wsparcie szkoły polega na udzielaniu pomocy uczniom w rozwijaniu ich zainteresowań i uzdolnień, a także zapobieganiu przypadkom przedwczesnego porzucania obowiązku szkolnego.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Organem udzielającym świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest gmina odpowiednia ze względu na miejsce zamieszkania ucznia, w przypadku uczniów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Solec nad Wisłą jest to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu nad Wisłą.
8. Organem udzielającym pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym w formie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe jest dyrektor.

9. Organem właściwym do przyznania uczniom pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym w formie wymienionej w ust. 5 pkt. 2 i 3 są odpowiednio Prezes Rady Ministrów i Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
10. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej w formach wymienionych w ust. 4 i 5 określają odrębne przepisy.
11. Niezależnie od wymienionych form pomocy materialnej uczniom o charakterze systemowym wymienionym w ust. 4 i 5, uczeń może otrzymać pomoc materialną w ramach programów rządowych, regionalnych i lokalnych oraz programów osób fizycznych i osób prawnych innych niż jednostki samorządu terytorialnego, przyznających ze środków własnych uczniom stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, na warunkach i w trybie określonym w ustalonym przez siebie regulaminie i zatwierdzonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. Szkoła współdziałając z innymi instytucjami podejmuje działania wspierające uczniów, w tym:
 - 1) bezpłatne dożywianie na terenie szkoły;
 - 2) wyposażenie w rzeczy potrzebne do nauki;
 - 3) finansowanie udziału w wycieczkach szkolnych i wyjazdach;
 - 4) bezpłatny udział w zorganizowanym wypoczynku w czasie ferii szkolnych.
13. W zakresie opiekuńczej funkcji szkoły w sytuacjach wykraczających poza kompetencje szkoły, sprawy uczniów kierowane są do instytucji zobowiązanych do specjalistycznych form interwencji (opieka społeczna, sąd rodzinny, policja).
14. Koordynatorem organizowania opieki i pomocy materialnej w szkole jest pedagog szkolny.

Rozdział 7.

Uczniowie i ich rodzice.

§ 34

Prawa ucznia.

1. Podstawowe prawa i wolności ucznia wynikają z dokumentów międzynarodowych wymienionych w preambule ustawy, a uprawnienia jako ucznia szkoły podstawowej z przepisów obowiązujących w polskim systemie oświaty.
2. Uczeń ma **prawo do nauki**, co oznacza, że szkoła zapewnia swoim uczniom bezpłatne kształcenie na poziomie szkoły podstawowej, a prawo uczestniczenia w zajęciach szkolnych nie może być w żaden sposób ograniczone. W ramach prawa do nauki szkoła zapewnia uczniom wyposażenie w bezpłatne podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczenia na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczeń ma **prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole**, co oznacza, że szkoła zapewnia swoim uczniom opiekę od momentu wejścia do szkoły do czasu jej opuszczenia, chroniąc ich przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej

- i psychicznej, a zajęcia szkolne organizowane są z zachowaniem przepisów o bezpiecznych i higienicznych warunkach nauki, w sposób opisany w rozdziale 5 statutu.
4. Uczeń ma **prawo do motywującej oceny** osiągnięć edukacyjnych i zachowania, co oznacza, że stawiane uczniom wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów i kryteria oceny zachowania są dla niego jawne i zrozumiałe, a nauczyciele wraz z oceną przekazują uczniom informację o tym, co zrobili dobrze i jak powinni dalej się uczyć.
 5. Uczeń, który napotyka na trudności w uczeniu się ma **prawo do pomocy nauczycieli**, co oznacza, że szkoła rozpoznaje u swoich uczniów bariery i ograniczenia w uczeniu się i na tej podstawie dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do potrzeb i możliwości danego ucznia, na warunkach opisanych w § 43 statutu.
 6. Uczeń ma **prawo rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień**, co oznacza, że ma prawo do wsparcia nauczycieli w rozpoznawaniu i rozwijaniu własnego potencjału rozwoju, na warunkach opisanych w § 14 statutu.
 7. Uczeń ma **prawo do pomocy materialnej**, co oznacza, że ma nieograniczony dostęp do korzystania z pomocy materialnej, stypendium, bezpłatnych posiłków i innych form wsparcia, na warunkach opisanych w § 33 statutu.
 8. Uczeń ma **prawo do angażowania się w życie szkoły**, co oznacza, że ma prawo wpływu na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie uczniowskim, być wybieranym i brać udział w wyborach, a także brać udział we wszystkich inicjatywach uczniów realizowanych pod opieką nauczycieli.
 9. Uczeń ma **prawo do swobodnej wypowiedzi i jawnego wyrażania swojego stanowiska** we własnej sprawie lub, gdy zapadają decyzje dotyczące ogółu uczniów szkoły, oddziału, lub innego ucznia. Sposób korzystania z tego prawa nie może uwłaczać niczyjej godności.
 10. Uczeń ma **prawo do złożenia skargi** do dyrektora w każdej sprawie dotyczącej własnej osoby lub spraw dotyczących szkoły. Skarga może być złożona ustnie lub pisemnie. Do postępowania wyjaśniającego zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego – Dział VIII skargi i wnioski.

§ 35

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające w sprawach dotyczących ochrony prawa ucznia lub uczniów na wniosek ucznia lub jego rodziców, a także na wniosek samorządu uczniowskiego lub nauczyciela, w tym nauczyciela wychowawcy.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego lub mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego – Dział VIII skargi i wnioski.

§ 36

Obowiązki ucznia.

1. Uczeń oprócz praw ma także obowiązki wynikające z nałożonego na niego w drodze ustawy obowiązku szkolnego i w tym zakresie zobowiązany jest przestrzegać wewnętrznych przepisów szkoły, w której realizuje obowiązek szkolny, a także wykonywać polecenia nauczycieli.
2. Podstawowym **obowiązkiem ucznia jest punktualne zgłaszanie się na zajęcia szkolne** zgodnie z obowiązującym go w danym dniu planem lekcji i innych zajęć szkolnych.
3. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania, każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie oświadczenia rodzica, które potwierdza czas nieobecności oraz wskazuje okoliczności uniemożliwiające uczestniczenie w zajęciach szkolnych. Oświadczenie rodzica dostarcza w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego w pierwszym dniu nieobecności, a jeżeli jest to niemożliwe, oświadczenie dostarcza uczeń w ciągu 3 dni od powrotu po okresie nieobecności. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca oddziału, a w przypadku zastrzeżeń do wiarygodności dostarczonego usprawiedliwienia sprawę rozstrzyga dyrektor. Nieusprawiedliwianie nieobecności w wyżej opisanym trybie uznaje się za naruszenie przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Uczeń ma **obowiązek właściwego zachowania się podczas zajęć szkolnych**, co oznacza, że:
 - 1) jest przygotowany do pełnego uczestniczenia w zajęciach tzn. ma podręcznik, materiały edukacyjne, ćwiczenia, zeszyt, potrzebne przybory i materiały oraz inne wskazane przez nauczyciela formy przygotowania, w tym odrobioną pracę domową;
 - 2) czas zajęć wykorzystuje na efektywną naukę, stosuje się do poleceń nauczyciela;
 - 3) zabiera głos na warunkach jakie obowiązują na danej lekcji;
 - 4) szanuje wyposażenie sali zajęć oraz pomoce i przybory szkolne, z których korzysta;
 - 5) utrzymuje porządek w swoim miejscu pracy i pozostawia po sobie miejsce pracy gotowe dla kolejnego ucznia;
 - 6) uczniowie obowiązują całkowity zakaz opuszczania obiektu i terenu szkoły, w czasie trwania zajęć szkolnych, bez pozwolenia wychowawcy lub nauczyciela.

Nieprzestrzeganie obowiązków wymienionych w pkt 1-5 oraz naruszanie zakazu wymienionego w pkt 6 uznaje się za naruszenie przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

5. Uczeń ma **obowiązek przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły**, co oznacza, że:

- 1) przychodząc na zajęcia szkolne, pozostawia w szatni wierzchnie okrycie, obowiązkowo zmienia obuwie, które powinno być wygodne, na niskim obcasie, dobrze trzymające się nogi i przewiewne;
- 2) codzienny strój szkolny ucznia ma być czysty, schludny i funkcjonalny, a także adekwatny do zajęć w jakich uczeń uczestniczy i nie powinien eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha;
- 3) na lekcji wychowania fizycznego oraz zajęciach sportowych ucznia obowiązuje strój sportowy - podkoszulek i spodenki sportowe lub leginsy albo dres oraz obuwie sportowe;
- 4) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy:
 - a) dla dziewcząt - czarna lub granatowa spódnica/spodnie lub sukienka kroju klasycznego, o długości nie krótszej niż 10 cm powyżej kolan, biała bluzka i buty, które mogą mieć niewielki obcas;
 - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie, biała koszula i półbuty;
- 5) na terenie szkoły uczniów obowiązuje całkowity zakaz ozdabiania garderoby gadżetami manifestującymi przynależność do subkultur młodzieżowych, wulgarnymi i obraźliwymi napisami oraz rysunkami.

Nieprzestrzeganie obowiązków wymienionych w pkt 1-4 oraz naruszanie zakazu wymienionego w pkt 5 uznaje się za naruszenie przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

6. Uczeń ma **obowiązek przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**, co oznacza, że:

- 1) Uczeń w czasie pobytu w szkole ma prawo mieć przy sobie telefon komórkowy, ale inne urządzenia elektroniczne, w tym aparaty fotograficzne, kamery i tablety oraz gry komputerowe może przynosić do szkoły po uzgodnieniu z wychowawcą/nauczycielem;
- 2) w czasie trwania zajęć szkolnych, telefon komórkowy ucznia jest schowany i wyłączony, a w przypadku naruszenia tej zasady uczeń ma obowiązek odłożyć wyłączony telefon na biurku nauczyciela i odbiera go po zakończeniu zajęć;
- 3) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego w sytuacjach wyjątkowych w czasie przerw;

- 4) uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach szkolnych, jeżeli nauczyciel prowadzący dane zajęcia stosuje je jako techniczny środek nauczania i wyznaczył zakres korzystania z nich;
- 5) w szkole obowiązuje całkowity zakaz nieautoryzowanego nagrywania głosu i dokumentowania wizerunku innych osób, rozpowszechniania w mediach społecznościowych nagrań i zdjęć wykonanych w szkole, a także cyberprzemocy;
- 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utratę bądź zniszczenie telefonu czy też innych rzeczy wartościowych nie służących procesowi lekcyjnemu, zniszczenie bądź kradzież należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły.

Nieprzestrzeganie obowiązków wymienionych w pkt 1-4 oraz naruszanie zakazu wymienionego w pkt 5 uznaje się za naruszenie zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

7. Uczeń ma **obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły** oraz pozostałych uczniów, co oznacza, że:

- 1) zna i przestrzega zasady współżycia społecznego i normy etyczne zachowania opisane w statucie i zarządzeniach dyrektora,
- 2) dba o przyjazną atmosferę w miejscu nauki, odnosi się z szacunkiem do dorosłych i innych uczniów, jest uczciwy i prawdomówny;
- 3) dba o bezpieczeństwo własne i innych osób przebywających w szkole i przeciwstawia się wszelkim przejawom przemocy fizycznej i psychicznej; nie wszczyna bójek i nie bierze w nich udziału;
- 4) wszelkie spory rozstrzyga na zasadach porozumienia i wzajemnego poszanowania, a w przypadkach trudnych prosi o pomoc wychowawcę;
- 5) właściwie zachowuje się podczas przerw, w świetlicy szkolnej, podczas wyjść i wycieczek oraz w autobusie szkolnym;
- 6) w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania wulgarnych słów, a także dopuszczania się aktów przemocy, wandalizmu i kradzieży.

Nieprzestrzeganie obowiązków wymienionych w pkt 1-5 oraz naruszanie zakazów wymienionych w pkt 6 uznaje się za naruszenie zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

8. W szkole obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) posiadania i palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów;
- 2) posiadania i picia alkoholu;
- 3) posiadania i używania środków odurzających;
- 4) przynoszenia narzędzi i materiałów stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób, w tym w szczególności wszelkiego rodzaju broni, noży i materiałów pirotechnicznych.

Nieprzestrzeganie zakazów wymienionych w pkt 1-4 uznaje się za naruszenie zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Nieprzestrzeganie zakazów wymienionych w pkt 2-4 podlega najwyższym wymiarom kary, a także obniżeniu oceny zachowania.

§ 37

Zasady współżycia społecznego i normy etyczne obowiązujące ucznia.

1. Szkoła realizując swoje zadania, w tym realizując cele i treści podstawy programowej, wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazuje im wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających zasadom współżycia społecznego i przestrzeganiu norm etycznych.
2. Zdefiniowane zasady współżycia społecznego i normy etyczne wymienione w ust. 3-8 są uwzględniane w ocenie zachowania ucznia na podstawie odrębnych przepisów.
3. Uczeń ma obowiązek **postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej**, co oznacza, że szanuje mienie szkolne, innych osób i własne, a wyrządzone szkody stara się naprawić. Uczeń nie powinien komentować spraw szkoły i osób należących do społeczności szkolnej poza szkołą, w tym za pośrednictwem mediów społecznościowych. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego nakazuje uczniom przeciwstawianie się wszelkim przejawom wandalizmu, chuligaństwa i dewastacji mienia szkolnego, innych osób i własnego, zaistniałe sytuacje uczeń powinien zgłaszać nauczycielom.
4. Uczeń ma obowiązek **dbać o honor i tradycje szkoły**, co oznacza, że okazuje szacunek dla symboli szkolnych i narodowych, a w czasie uroczystości przewidzianych w ceremoniale szkoły przestrzega zasad zachowania się. Reprezentuje szkołę w uroczystościach pozaszkolnych i środowiskowych.
5. Uczeń ma obowiązek **dbać o piękno mowy ojczystej**, co oznacza, że zawsze w swobodny i taktowny sposób wyraża swoje myśli, dba o kulturę słowa i dyskusji. Nigdy nie używa wulgaryzmów.
6. Uczeń jest zobowiązany **dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób**, co oznacza, że przestrzega zasad higieny osobistej, regulaminów bezpieczeństwa i zgłasza nauczycielom każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu własnemu i innych osób. Uczeń dbający o swoje zdrowie i innych przeciwstawia się wszelkim rodzajom uzależnienia, przemocy fizycznej, psychicznej i cyberprzemocy.
7. Uczeń ma obowiązek **zachowywać się godnie, kulturalnie w szkole i poza nią**, co oznacza, że jest grzeczny wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, rodziców i życzliwy wobec innych uczniów. Uczeń powinien dbać o własną godność i nie naruszać godności innych, troszczyć się o estetykę własnego wyglądu i otoczenia.
8. Uczeń powinien **okazywać szacunek innym osobom**, co oznacza, że szacunkiem obdarza każdego człowieka, jest tolerancyjny wobec odmienności innych osób, pomaga słabszym, bierze udział w akcjach charytatywnych. Dbą o kulturę relacji w szkole. Reaguje na każdy przejaw przemocy w środowisku szkolnym.

§ 38

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

1. Uczeń może otrzymać następujące rodzaje nagród:
 - 1) nagrodę książkową;
 - 2) dyplom bardzo dobrego ucznia;
 - 3) list pochwalny;
 - 4) nagrodę dyrektora.
2. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który godnie reprezentował szkołę w konkursie, olimpiadzie, zawodach sportowych, osiąga wysokie wyniki w nauce - średnia ocen rocznych minimum 5.0 - lub wykazał się szczególną aktywnością społeczną na terenie szkoły, lub w środowisku lokalnym, lub wzorowo pełnił funkcję w samorządzie uczniowskim, poczcie sztandarowym, lub wykazał się szczególną aktywnością w pracach samorządu uczniowskiego, zajęciach pozalekcyjnych, organizowaniu uroczystości szkolnych, lub wykazał się wzorową frekwencją (100% obecności na zajęciach lekcyjnych), a ponadto ma wzorowe lub bardzo dobre zachowanie i cieszy się uznaniem środowiska szkolnego.
3. Dyplom bardzo dobrego ucznia otrzymuje uczeń, który wykazał się dużym wysiłkiem w nauce (średnia ocen rocznych minimum 4,75), a ponadto ma wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
4. List pochwalny otrzymuje uczeń, który wykazał się odwagą lub innymi formami zachowania budzącymi uznanie.
5. Nagrodę dyrektora otrzymuje uczeń, który uzyskał najwyższą średnią ocen rocznych w szkole, a ponadto ma wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
6. Nagrodę przyznaje uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, lub samorządu uczniowskiego.
7. Informacja o zamiarze przyznania nagrody wraz z uzasadnieniem podawana jest do wiadomości nauczycieli na rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
8. W terminie 2 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, nauczyciele mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
9. Dyrektor w terminie 2 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń informuje wnoszącego zastrzeżenia o sposobie rozpatrzenia wniosku. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
10. Informacja o zamiarze przyznania nagrody uczniowi oraz o przyznaniu nagrody uczniowi wraz z uzasadnieniem jest jawna dla całej społeczności szkolnej.
11. Uczeń otrzymujący nagrodę książkową, dyplom bardzo dobrego ucznia lub list pochwalny może otrzymać także inną niż książka nagrodę rzeczową, a jego rodzice list gratulacyjny.

12. Nagrody o których mowa w ust.1 mogą być przyznawane także zespołom uczniów lub oddziałom. Przepisy ust. 2-9 stosuje się odpowiednio.

§ 39

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.

1. W przypadku rażącego nieprzestrzegania obowiązków ucznia lub rażącego naruszania zakazów określonych w statucie szkoły, uczeń niezależnie od konsekwencji wynikających z odrębnych przepisów, może zostać ukarany karą przewidzianą w statucie szkoły:
 - 1) upomnienie dyrektora udzielone pisemnie;
 - 2) nagana dyrektora udzielona pisemnie.
2. Kary, o których mowa w ust.1 udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy lub/i nauczycieli w formie doręczenia uczniowi pisma wraz z uzasadnieniem w sposób bezpośredni, a jeżeli to nie jest możliwe za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. O udzieleniu kary dyrektor powiadamia rodziców ukaranego ucznia, nauczycieli, w tym opiekuna samorządu uczniowskiego za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od kary w ciągu 5 dni od dnia jej doręczenia w formie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem złożonego do dyrektora szkoły. Uczeń wraz z odwołaniem może wnieść propozycję zadośćuczynienia za swoje zachowanie w formie naprawy wyrządzonej szkody lub pracy społecznej na rzecz środowiska szkolnego.
5. Odwołanie od kary rozpatruje komisja, powołana przez dyrektora w ciągu 5 dni od dnia złożenia odwołania. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby spośród nauczycieli (pedagog szkolny, wychowawca, nauczyciel uczący ucznia, opiekun samorządu uczniowskiego).
6. Komisja podejmuje decyzję o utrzymaniu kary w mocy lub jej uchyleniu w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Komisja przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem dyrektorowi w terminie 5 dni od dnia jej powołania. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 40

Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Szkoła może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadku, gdy uczeń dopuścił się rażącego naruszenia obowiązujących w szkole zakazów, a jego naganne zachowanie stanowi cechy demoralizacji.

Za rażące naruszenie obowiązujących w szkole zakazów przez ucznia, które stanowią cechy demoralizacji, uważa się gdy:

- 1) udowodniono mu dystrybucję środków odurzających lub ich posiadanie;

- 2) spożywał alkohol lub był pod wpływem środków odurzających;
- 3) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej, psychicznej lub cyberprzemocy;
- 4) dopuścił się niszczenia lub fałszowania dokumentacji szkolnej;
- 5) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu.

§ 41

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.

1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.
2. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę, w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
3. Wychowawca, we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale, w terminie do 30 września przekazuje rodzicom pełną informację o sposobie realizacji w danym roku szkolnym obowiązujących programów nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
4. Dyrektor, w terminie do 30 czerwca, przekazuje rodzicom informację o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
5. Wychowawca, w terminie do 30 września przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.
6. Rodzice, we współpracy z wychowawcą i nauczycielami, mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny.
7. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
 - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) rozmowy telefoniczne;
 - 3) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
 - 4) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.
8. Dyrektor opracowuje na dany rok szkolny harmonogram zebrań z rodzicami i przedstawia go do wiadomości rodziców, w terminie do 30 września za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Dodatkowo o terminach zebrań, konsultacji i spotkań, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej na 5 dni przed planowanym dniem spotkania.

9. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust. 7, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami indywidualne, zespołowe i plenarne.
10. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
11. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub w indywidualnej dokumentacji ucznia.
12. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.
13. Rodzice mogą kontaktować się w każdej sprawie dotyczącej ucznia z dyrektorem, wychowawcą i nauczycielami wykorzystując moduł „Wiadomości” dziennika elektronicznego.
14. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
15. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest rada rodziców, której kompetencje określa rozdział 10 § 70

Rozdział 8.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

§ 42

Zasady ogólne oceniania wewnątrzszkolnego.

1. W szkole ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie. Uczeń otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne.
2. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu monitorowanie jego rozwoju, a także przekazywanie informacji pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych.
5. Szczegółowe warunki oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.

§ 43

Wymagania edukacyjne na śródroczną i roczną ocenę osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1. Podstawą ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ucznia są wymagania edukacyjne ustalone przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. W przypadku przedmiotów kształcenia ogólnego, wymagania edukacyjne ustalane są w odniesieniu do wymagań szczegółowych, określonych w podstawie programowej tego przedmiotu, odrębnie na każdy rok szkolny z podziałem na pierwsze i drugie półrocze.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna dla uczniów klas I-III ma charakter opisowy z uwzględnieniem edukacji polonistycznej, matematycznej, informatycznej, plastyczno-technicznej, muzycznej, przyrodniczej, wychowania fizycznego, języka obcego nowożytnego i religii. Wymagania edukacyjne dla uczniów klas I-III zawierają szczegółowe informacje o poziomie wiadomości i umiejętności, jakie będą podstawą opisowej oceny śródrocznej i rocznej, a także w jakiej formie będą sprawdzane.
4. Wymagania edukacyjne dla uczniów klas IV-VIII zawierają szczegółowe informacje o zasadach otrzymania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych, w tym:
 - 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na śródroczną ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą i celującą, a także planowane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w pierwszym półroczu i ich zakres;
 - 2) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na roczną ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą i celującą, a także planowane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w drugim półroczu i ich zakres;
 - 3) warunki podwyższania ocen bieżących przez nauczyciela.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 4 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia i przyjętego programu nauczania indywidualnego;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii i okresowej oceny funkcjonowania ucznia;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych w szkole- na podstawie tego rozpoznania i okresowej oceny jego funkcjonowania;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.

6. Uczeń, o którym mowa w ust. 5, w indywidualnym tempie osiąga wymagania ogólne i szczegółowe określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego danego przedmiotu. Dostosowane wymagania edukacyjne zawierają szczegółową informację jakimi wiadomościami i umiejętnościami musi wykazać się ten uczeń na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą i celującą z uwzględnieniem jego możliwości i ograniczeń oraz motywującego charakteru tej oceny.
7. W każdym roku szkolnym, w terminie do 20 września, nauczyciel uczący danego przedmiotu omawia z uczniami wymagania edukacyjne obowiązujące w danym roku szkolnym przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
8. W każdym roku szkolnym, w terminie do 30 września, wychowawca oddziału przekazuje rodzicom informacje o wymaganiach edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Przekazanie informacji odbywa się na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.

§ 44

Kryteria oceniania zachowania uczniów.

1. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ocenianego ucznia obowiązków ucznia określonych w § 36 statutu szkoły, a także zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania ukierunkowane jest na proces samokontroli ucznia i kształtowania własnej odpowiedzialności za zachowanie wobec całej społeczności szkolnej. Uczeń zna swoje obowiązki i zasady współżycia społecznego oraz normy etyczne obowiązujące w szkole, a także wie jakie zachowania przesądzają o pozytywnej ocenie zachowania, a jakie wpływają na jej obniżenie.
3. Ocena zachowania ucznia klas I-III ma charakter opisowy.
4. Począwszy od klasy IV śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali obowiązującej dla rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: zachowanie wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne.
5. W przypadku uczniów klas IV-VIII ocena stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 36 i w § 37 statutu szkoły, ustalana jest na podstawie kryteriów wyrażonych w formie systemu punktów, jak niżej.

L.P	Kryteria oceny zachowania	Punkty dodatnie	Punkty ujemne
1.	Podstawowym obowiązkiem ucznia jest punktualne zgłaszanie się na zajęcia szkolne zgodnie z obowiązującym go w danym dniu planem lekcji i innych zajęć szkolnych.	20 (za cały rok szkolny -100% obecności)	1 (za każde spóźnienie)
2.	Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania, każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie wskazanej w statucie szkoły.	5 (raz w semestrze)	2 (za każdą nieusprawiedliwioną jed-

			nostkę lekcyjną)
3.	Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania się podczas zajęć szkolnych:		
	1) jest przygotowany do pełnego uczestniczenia w zajęciach tzn. ma podręcznik, materiały edukacyjne, ćwiczenia, zeszyt, potrzebne przybory i materiały oraz inne wskazane przez nauczyciela formy przygotowania, w tym odrobioną pracę domową;	5 (raz w semestrze)	2 (za każde nieprzygotowanie)
	2) czas zajęć wykorzystuje na efektywną naukę, stosuje się do poleceń nauczyciela;		5
	3) zabiera głos na warunkach jakie obowiązują na danej lekcji;		5
	4) szanuje wyposażenie sali zajęć oraz pomoce i przybory szkolne z których korzysta;		5
	5) utrzymuje porządek w swoim miejscu pracy i pozostawia po sobie miejsce pracy gotowe dla kolejnego ucznia;		5
	6) uczniów obowiązuje całkowity zakaz opuszczania obiektu i terenu szkoły, w czasie trwania zajęć szkolnych, bez pozwolenia wychowawcy lub nauczyciela.		10
4.	Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły, co oznacza, że:		
	1) przychodząc na zajęcia szkolne, pozostawia w szatni wierzchnie okrycie, obowiązkowo zmienia obuwie, które powinno być wygodne, na niskim obcasie, dobrze trzymające się nogi i przewiewne;		2
	2) codzienny strój szkolny ucznia ma być czysty, schludny i funkcjonalny, a także adekwatny do zajęć w jakich uczeń uczestniczy i nie powinien eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha;	10 (raz w semestrze – wychowawca)	5 (wychowawca)
	3) na lekcji wychowania fizycznego oraz zajęciach sportowych ucznia obowiązuje strój sportowy - podkoszulek i spodenki sportowe lub leginsy albo dres oraz obuwie sportowe;	10 (raz w semestrze – nauczyciel wychowania fizycznego)	2 (nauczyciel wychowania fizycznego)
	4) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy: a) dla dziewcząt - czarna lub granatowa spódnica /spodnie lub sukienka kroju klasycznego o długości nie krótszej niż 10 cm powyżej kolan, biała bluzka i półbuty, które mogą mieć niewielki obcas; b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie, biała koszula i półbuty;	5 (wychowawca)	5 (wychowawca)
	5) na terenie szkoły uczniów obowiązuje całkowity zakaz ozdabiania garderoby gadżetami manifestującymi przynależność do subkultur młodzieżowych, wulgarnymi i obraźliwymi napisami oraz rysunkami.		5
5.	Uczeń ma obowiązek przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:		
	1) uczeń w czasie pobytu w szkole ma prawo mieć przy sobie telefon komórkowy, ale inne urządzenia elektroniczne, w tym aparaty fotograficzne, kamery i tablety oraz gry komputerowe może przynieść do szkoły po uzgodnieniu z wychowawcą/ nauczycielem;		5
	2) w czasie trwania zajęć szkolnych, telefon komórkowy ucznia jest schowany i wyłączony, a w przypadku naruszenia tej zasady uczeń ma obowiązek odłożyć wyłączony telefon na biurko na-		5

	uczyciela i odbiera go po zakończeniu zajęć;		
	3) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego w czasie przerw w sytuacjach wyjątkowych;		5
	4) uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach szkolnych, jeżeli nauczyciel prowadzący dane zajęcia stosuje je jako techniczny środek nauczania i wyznaczył zakres korzystania z nich;	5	5
	5) w szkole obowiązuje ucznia całkowity zakaz nieautoryzowanego nagrywania głosu i dokumentowania wizerunku innych osób, rozpowszechniania w mediach społecznościowych nagrań i zdjęć wykonanych w szkole, a także cyberprzemocy.		15
6.	Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:		
	1) zna oraz przestrzega zasady współżycia społecznego i normy etyczne zachowania opisane w statucie i zarządzeniach dyrektora;		10
	2) dba o przyjazną atmosferę w miejscu nauki, odnosi się z szacunkiem do dorosłych i innych uczniów, jest uczciwy i prawdomówny;		5
	3) dba o bezpieczeństwo własne i innych osób przebywających w szkole i przeciwstawia się wszelkim przejawom przemocy fizycznej i psychicznej; nie wszczyna bójek i nie bierze w nich udziału;	5	10
	4) właściwie zachowuje się podczas przerw, w świetlicy szkolnej, podczas wyjść i wycieczek oraz w autobusie szkolnym;	5	5
	5) wszelkie spory rozstrzyga na zasadach porozumienia i wzajemnego poszanowania, a w przypadkach trudnych prosi o pomoc wychowawcę;	5	5
	6) w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania wulgarnych słów, a także dopuszczania się aktów przemocy, cyberprzemocy, wandalizmu i kradzieży.		10 – wulgaryzmy 20 – przemoc, cyberprzemoc, wandalizm, kradzież
7.	W szkole obowiązuje całkowity zakaz:		
	1) posiadania i palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów; 2) posiadania i picia alkoholu; 3) posiadania i używania środków odurzających; 4) przynoszenia narzędzi i materiałów mogących być zagrożeniem dla bezpieczeństwa innych osób, w tym w szczególności wszelkiego rodzaju broni, noży i materiałów pirotechnicznych.		20 od 2 do 4 zgodnie z § 36 ust. 8
8.	Uczeń ma obowiązek postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, co oznacza, że:		
	1) szanuje mienie szkolne, innych osób i własne, a wyrządzone szkody stara się naprawić;		10
	2) uczeń nie powinien komentować spraw szkoły i osób należących do społeczności szkolnej poza szkołą, w tym za pośrednictwem mediów społecznościowych;		10
	3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego nakazuje uczniom przeciwstawianie się wszelkim przejawom wandalizmu, chuligaństwa i dewastacji mienia szkolnego, innych osób i własnego, zaistniałe sytuacje uczeń powinien zgłaszać nauczycielom.	5	10-20
9.	Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycje szkoły, co oznacza, że:		
	1) okazuje szacunek dla symboli szkolnych i narodowych, a w czasie uroczystości przewidzianych w ceremoniale szkoły przestrzega zasad ubioru i zachowania. Nigdy swoim zachowaniem	10	10

	nie godzi w honor szkoły i jej tradycje;		
	2) reprezentuje szkołę w uroczystościach pozaszkolnych i środowiskowych.	10 (opiekun SU)	
10.	Uczeń ma obowiązek dbać o piękno mowy ojczystej, co oznacza, że:		
	1) zawsze w swobodny i taktowny sposób wyraża swoje myśli, dba o kulturę słowa i dyskusji;	5	
	2) nigdy nie używa wulgaryzmów.	5	10
11.	Uczeń jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, co oznacza, że:		
	1) przestrzega zasad higieny osobistej, regulaminów bezpieczeństwa i zgłasza nauczycielom każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu własnemu i innych osób;	5	5
	2) uczeń dbający o zdrowie swoje i innych przeciwstawia się wszelkim rodzajom uzależnienia, przemocy fizycznej, psychicznej i cyberprzemocy.	5	10
12.	Uczeń ma obowiązek zachowywać się godnie, kulturalnie w szkole i poza nią, co oznacza, że:		
	1) jest grzeczny wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, rodziców i życzliwy wobec innych uczniów. Używa zwrotów grzecznościowych;	10 (raz w semestrze każdy nauczyciel)	10 (raz w semestrze każdy nauczyciel)
	2) uczeń powinien dbać o własną godność i nie naruszać godności innych, troszczyć się o estetykę własnego wyglądu i otoczenia.	5 (raz w semestrze każdy nauczyciel)	5 (raz w semestrze każdy nauczyciel)
13.	Uczeń powinien okazywać szacunek innym osobom, co oznacza, że:		
	1) szacunkiem obdarza każdego człowieka, jest tolerancyjny wobec odmienności innych osób, pomaga słabszym, bierze udział w akcjach charytatywnych;	5 (raz w semestrze każdy nauczyciel)	5 (raz w semestrze każdy nauczyciel)
	2) dba o kulturę relacji w szkole;	5 (raz w semestrze każdy nauczyciel)	5 (raz w semestrze każdy nauczyciel)
	3) reaguje na każdy przejaw przemocy w środowisku szkolnym.	5	10

6. W każdym półroczu uczeń otrzymuje 100 punktów jako ustalenie wyjściowej oceny dobrej, od której rozpoczyna się czas, w którym może zdobywać punkty podwyższające tę ocenę na bardzo dobrą i wzorową lub otrzymywać punkty obniżające dobrą ocenę zachowania do oceny poprawnej, nieodpowiedniej i nagannej.
7. Wychowawca dokonuje analizy spostrzeżeń o zachowaniu uczniów danego oddziału wpisanych do dziennika elektronicznego, w którym każdy nauczyciel ma prawo odnotować zachowanie ucznia, które zasługuje na podwyższenie oceny dobrej, a także zachowanie, które skutkuje obniżeniem oceny dobrej, zgodnie z systemem punktacji określonym w ust. 5.
8. **Dobrą ocenę zachowania** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia wymienione w § 36 statutu i respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne obowiązujące w szkole na poziomie podstawowym.

9. **Wzorową ocenę zachowania** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w ocenie dobrej, a dodatkowo zebrał co najmniej 100 punktów zachowania zasługującego na podwyższenie oceny dobrej.
10. **Bardzo dobrą ocenę zachowania** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w ocenie wyjściowej, a dodatkowo zebrał co najmniej 50 punktów zachowania zasługującego na podwyższenie oceny dobrej.
11. **Poprawną ocenę zachowania** otrzymuje uczeń, który zebrał do 50 punktów ujemnych, obniżających ocenę dobrą;
12. **Nieodpowiednią ocenę zachowania** otrzymuje uczeń, który zebrał do 99 punktów ujemnych, obniżających ocenę dobrą.
13. **Naganną ocenę zachowania** otrzymuje uczeń, który nie respektuje zasad współżycia społecznego, narusza normy etyczne i nie wykazuje chęci poprawy. W przypadku oceny nagannej szkoła informuje rodziców ucznia o możliwości kontynuowania nauki w zakresie obowiązku szkolnego w jednostkach specjalizujących się w pracy z uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
14. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca dostosowuje kryteria oceny zachowania ucznia do jego możliwości psychofizycznych.
15. W każdym roku szkolnym, w terminie do 20 września, wychowawca omawia z uczniami kryteria oceny zachowania obowiązujące przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wskazując jakie zachowania ucznia wskazują na wyróżnienie, a jakie skutkują obniżeniem oceny dobrej, o której mowa w ust. 6.
16. W każdym roku szkolnym, w terminie do 30 września, wychowawca oddziału przekazuje rodzicom kryteria oceny zachowania obowiązujące przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wskazując jakie zachowania ucznia wskazują na wyróżnienie, a jakie skutkują obniżeniem oceny dobrej, o której mowa w ust. 6.

§ 45

Ocenianie bieżące w szkole.

1. Do oceniania bieżącego i śródrocznego uczniów klas IV-VIII zastosowanie ma skala stopni mająca zastosowanie przy klasyfikacji rocznej. Poszczególnym stopniom odpowiadają cyfry:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1

2. W ocenianiu bieżącym nauczyciel może stawiać stopnie ze znakami „+” i „-”.
3. Bieżące postępy uczniów klas I-III ustala się w stopniach według skali, o której mowa w ust. 1.
4. W ocenianiu bieżącym nauczyciele klas I-III mają prawo wprowadzić dodatkowe znaki obrazkowe, jako komunikaty dla ucznia o tym, co zrobił dobrze, a co wymaga poprawy.
5. Uczeń klasy IV-VIII do każdej oceny bieżącej otrzymuje informację o tym co zrobił dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. Warunki podwyższania bieżących ocen określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczniom do wiadomości na początku roku szkolnego.
7. Podstawowe formy pomiaru osiągnięć edukacyjnych uczniów to:
 - 1) odpowiedź ustna lub wypowiedź ucznia jako forma aktywności na lekcji;
 - 2) pisemna praca klasowa w formie wypracowania, sprawdzianu, testu;
 - 3) kartkówki, dyktanda i inne formy sprawdzania bieżących wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) sprawdzian umiejętności praktycznych oraz sprawdzian sprawności fizycznej;
 - 5) wytwory pracy własnej wykonane w szkole lub w domu;
 - 6) wiedza i umiejętności prezentowane w ramach projektu edukacyjnego.
8. Minimalną liczbę ocen cząstkowych w okresie z danego przedmiotu ustala się jako dwukrotnie większą od tygodniowego przydziału godzin z danego przedmiotu, nie mniej jednak niż trzy.
9. Nauczyciel ma prawo sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów z ostatniej lekcji zarówno w formie ustnej jak i pisemnej.
10. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania z ostatniej lekcji jeden raz w każdym półroczu, jeżeli zajęcia realizowane są w wymiarze jednej godziny tygodniowo lub dwa razy w każdym półroczu, jeżeli tygodniowy wymiar tych zajęć wynosi co najmniej 2 godziny.
11. Pisemna praca klasowa z wiadomości i umiejętności przerabianych z co najmniej 4 poprzednich zajęć odbywa się po przeprowadzeniu lekcji powtórzeniowej oraz wpisaniu do dziennika, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, planowanej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
12. Kartkówki, dyktanda i inne formy sprawdzania bieżących wiadomości i umiejętności ucznia (1-3 jednostki lekcyjne) nie muszą być zapowiadane, nauczyciel stosuje je stosownie do potrzeb procesu dydaktycznego, także w dniach pisemnych prac klasowych.
13. Uczniowie danego oddziału mogą mieć zaplanowaną nie więcej niż jedną pisemną pracę klasową w ciągu dnia i nie więcej niż trzy pisemne prace klasowe w ciągu tygodnia. Do zaplanowanych pisemnych prac klasowych nie ma zastosowania ust. 10.
14. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

15. Poprawa pracy kasowej jest dobrowolna i odbywa się poza lekcjami danego przedmiotu. Uczeń pisze ją tylko raz.
16. Jeżeli uczeń z powodu nieobecności nie pisał pracy klasowej, to jest zobowiązany w terminie dodatkowym wyznaczonym przez nauczyciela przystąpić do sprawdzianu lub zaliczyć ten materiał w inny sposób ustalony przez nauczyciela.

§ 46

Ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia.
2. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go do wiadomości uczniów, nauczycieli i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne osiągnięć edukacyjnych uczniów ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. W przypadku ucznia objętego kształceniem specjalnym i wsparciem pedagoga specjalnego lub specjalisty, oceny osiągnięć edukacyjnych tego ucznia dokonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z nauczycielem wspomagającym.
5. Ustalanie oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia polega na okresowym podsumowaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 36 statutu szkoły i odbywa się w czterech etapach:
 - 1) wychowawca ustala propozycję oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów na podstawie danych wynikających z zapisanych spostrzeżeń w dzienniku elektronicznym, o których mowa w § 44 ust. 7 statutu oraz własnej oceny i przekazuje je wszystkim nauczycielom do zaopiniowania na przygotowanej przez siebie Karcie oceny zachowania;
 - 2) nauczyciele mają prawo wnieść uwagi do proponowanych ocen zachowania uczniów danego oddziału, w terminie 3 dni od dnia przekazania informacji zgodnie z pkt 1;
 - 3) propozycje klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów danego oddziału są przez nich opiniowane w formie wskazanej przez wychowawcę;
 - 4) po wypełnieniu trybu postępowania określonego w pkt 1-3, wychowawca sporządza ostateczne propozycje klasyfikacyjnej oceny zachowania dla każdego ucznia.
6. W terminie wskazanym w harmonogramie na dany rok szkolny, ustalonym przez dyrektora zgodnie z § 46 ust. 2 statutu, nauczyciele są zobowiązani powiadomić ucznia, w formie ustnej oraz wpisem do dziennika elektronicznego, a wychowawca jego rodziców w formie pisemnej, o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. Informacje te są przekazywane rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku braku odczytania wiadomości przez rodzica, wychowawca osobiście kontaktuje się z rodzicem i przekazuje informację. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym w kontaktach z rodzicami.

7. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, mogą być podwyższone w trybie i na zasadach określonych w § 47 statutu.
8. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

§ 47

Warunki i tryb otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, w terminie wskazanym w harmonogramie klasyfikacji, o którym mowa w § 46 statutu.
2. Wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wskazuje o jaki stopień uczeń wnioskuje.
3. Wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wskazuje o jaki stopień zachowania uczeń wnioskuje i zawiera uzasadnienie dowodzące, że uczeń spełnia kryteria oceny zachowania ustalone w § 44 statutu dla tego stopnia.
4. Warunkiem podwyższenia uczniowi przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu wiedzy i umiejętności opracowanego zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi przekazanymi uczniom na dany rok szkolny z danych zajęć edukacyjnych na stopień, o który wnioskuje. Ocenę przewidywaną ucznia podwyższa się, gdy sprawdzian potwierdzi, że uczeń posiada wiedzę i umiejętności wymagane na stopień, o który wnioskuje.
5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych, technicznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej lub/ i zadań praktycznych.
6. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi: nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący oraz nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
7. Z pracy komisji, o której mowa w ust.6 sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imienny wykaz członków komisji;
 - 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
 - 3) treść zadań praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
 - 4) informację o wynikach sprawdzianu, a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
 - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 6) pisemne prace ucznia jako załączniki;
 - 7) podpisy członków komisji.

8. Decyzja komisji rozpatrującej wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
9. Wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania rozpatruje trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w składzie: nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący, wychowawca oddziału, pedagog.
10. Komisja zapoznaje się z wnioskiem i jego uzasadnieniem i podejmuje decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
11. Z prac komisji, o której mowa w ust. 9 i 10 sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) datę posiedzenia komisji i imienny wykaz członków komisji;
 - 2) zwięzła informacja o przebiegu prac komisji i głosowania;
 - 3) decyzja komisji po rozpatrzeniu wniosku z uzasadnieniem;
 - 4) podpisy członków komisji.
12. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest ostateczna.

§ 48

Przypadki, w których roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w trybie egzaminu klasyfikacyjnego.

1. W przypadku, gdy w dokumentacji szkolnej brak jest podstaw do ustalenia, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, szkoła może ustalić ją w trybie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza dla ucznia, który:
 - 1) jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
 - 3) realizuje obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizuje indywidualny tok nauki;
 - 5) w wyniku zmiany szkoły nie ma ustalonej oceny końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 49

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu.

1. Oceny wystawiane uczniom są jawne dla ucznia, którego dotyczą i jego rodziców.
2. Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych uczniów są ewidencjonowane w dzienniku elektronicznym i są dostępne dla ucznia i jego rodziców.
3. Bieżące spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia są odnotowywane w dzienniku elektronicznym i są dostępne dla ucznia i jego rodziców.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom, a także mogą być przez nich fotografowane.
5. Na wniosek rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę osiągnięć edukacyjnych lub zachowania, odnosząc się do wymagań edukacyjnych ustalonych dla tych zajęć edukacyjnych, a w przypadku oceny zachowania do kryteriów oceny zachowania.
6. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego rozpoznanych uzdolnieniach.
7. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu bezpośredniego lub zdalnego, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania z rodzicem. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej nauczyciela.

Rozdział 9.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 50

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 3) nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne;
 - 4) pedagog specjalny;
 - 5) psycholog;
 - 6) pedagog;
 - 7) bibliotekarz;
 - 8) wychowawca świetlicy.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 1) sekretarz szkoły;

- 2) pracownicy obsługi.

§ 51

1. Zadaniem nauczyciela, niezależnie od zajmowanego stanowiska, jest zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym w szczególności:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) sumienne pełnienie dyżurów w sprawowaniu opieki nad uczniami, w czasie przerw między lekcjami;
 - 3) przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły;
 - 4) udzielanie uczniom pierwszej pomocy.
2. Zadaniem nauczyciela jest rzetelne dokumentowanie swojej pracy pedagogicznej, w tym przestrzeganie przepisów obowiązujących w szkole o ochronie danych osobowych i wizerunku uczniów, a także prawie do własności intelektualnej.
3. Nauczyciel w swojej pracy kieruje się troską o uczniów, ich zdrowie, bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.

§ 52

1. **Nauczyciel** w czasie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności określonych w przyjętych przez szkołę programach nauczania, z wykorzystaniem metod i technik wskazanych w warunkach realizacji podstaw programowych.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 2) opracowanie wymagań edukacyjnych na każdy rok nauki odrębnie, zgodnie z § 43 Statutu;
 - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych swoich uczniów w celu rozpoznawania i zaspokajania ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych w toku bieżącej pracy;
 - 4) obiektywne i motywujące ocenianie uczniów;
 - 5) udzielanie uczniom i rodzicom konsultacji.
4. Nauczyciel odpowiada za jakość swojej pracy, w tym wyniki podejmowanych działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 53

1. **Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy** opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w zakresie rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci i działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
 - 6) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 7) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego;
 - 8) prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 54

1. **Nauczyciel wychowania przedszkolnego** jest odpowiedzialny za planowanie i organizowanie działań wychowawczo-opiekuńczych w oddziale przedszkolnym, zgodnie z przyjętym w szkole programem wychowania przedszkolnego.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku przedszkolnym od momentu przyjęcia ich na zajęcia do momentu przekazania ich po zajęciach osobom uprawnionym do odbioru;
 - 2) prowadzenie zajęć przedszkolnych zgodnie z dziennym rozkładem dnia, w tym zajęć obowiązkowych zgodnie z miesięcznym planem zajęć;
 - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych swoich uczniów w celu rozpoznawania i zaspakajania ich indywidualnych potrzeb rozwojowych;
 - 4) współdziałanie ze specjalistami w zakresie organizowania wsparcia dzieciom w toku bieżącej pracy.
3. Nauczyciel wychowania przedszkolnego jest opiekunem oddziału przedszkolnego, planuje i prowadzi spotkania z rodzicami, i sporządza informację o poziomie gotowości szkolnej dzieci, które spełniają obowiązek przedszkolny.

§ 55

1. **Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne** otacza opieką i wsparciem pedagogicznym uczniów objętych kształceniem specjalnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy:
 - 1) wszechstronne rozpoznanie potrzeb, możliwości i potencjału rozwojowego uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami w zakresie dostosowania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 3) motywowanie uczniów objętych kształceniem specjalnym do pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.
3. Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne prowadzi porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.

§ 56

1. **Pedagog specjalny** jest odpowiedzialny za jakość wsparcia udzielanego w szkole uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi .
2. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) identyfikowanie i interpretowanie problemów edukacyjnych i wychowawczych uczniów;
 - 2) organizowanie zbierania danych do wszechstronnej oceny funkcjonowania uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole poprzez współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i innymi specjalistami;
 - 3) sporządzenie dokumentacji podsumowującej rozpoznanie w szkole indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w tym:
 - a) rozpoznanie w szkole indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Pedagog specjalny prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć .
4. Pedagog specjalny sporządza roczną informację o zapewnianiu dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i składa ją do dyrektora w terminie do 31 grudnia każdego roku.

5. Pedagog specjalny przedstawia radzie pedagogicznej, na posiedzeniach podsumowujących klasyfikację śródroczną i roczną, sprawozdania z realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego, w tym skuteczność podejmowanych działań oraz wnioski odnoszące się do doskonalenia jakości pracy szkoły i działań wspierających rozwój nauczycieli.

§ 57

Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne, potrzebują pomocy.

1. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym zakresie organizowanie warsztatów dla uczniów;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
- 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 7) działanie w zespole wychowawczym i do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich, w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
- 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
- 10) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Sądem

Rodzinnym, Kuratorami Sądowymi, Miejsko-Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. Pedagog szkolny w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
3. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.
4. Pedagog szkolny otacza szczególną troską uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w tranzycji na rynek pracy.

§ 58

1. **Psycholog** odpowiada za monitorowanie klimatu szkoły, który jest rzeczywistością psychologiczną tego, w jaki sposób środowisko szkolne wpływa na zachowanie uczniów i nauczycieli. W tym zakresie promuje zachowania przyjazne, sprzyjające poczuciu bezpieczeństwa psychicznego, zaspokojenia różnych potrzeb rozwoju każdego ucznia.
2. Psycholog pomaga nauczycielom w rozpoznaniu i zrozumieniu potrzeb uczniów sprzyjających osiąganiu zdolności i umiejętności poznawczych, aktywności i motywacji do nauki. W tym zakresie podejmuje działania minimalizujące skutki zaburzeń rozwojowych uczniów.
3. Do zakresu zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli i rodziców w ustaleniu przyczyn niepowodzeń szkolnych, problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczenia dla pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły;
 - 2) sporządzanie dokumentacji oceny funkcjonowania uczniów we współdziałaniu z pedagogiem specjalnym;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z rozpatrzeniem wniosku o zastosowanie indywidualnego programu lub/i indywidualnego toku nauki wobec ucznia, u którego rozpoznano uzdolnienia.
4. Psycholog odpowiada za współdziałanie szkoły z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, specjalistycznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
5. Psycholog prowadzi zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.
6. W sytuacjach kryzysowych psycholog podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne dając uczniom emocjonalne i psychologiczne wsparcie, oraz szukając dróg wyjścia z sytuacji.

7. Psycholog koordynuje wychowawcze działania szkoły, w tym zakresie każdego roku sporządza diagnozę potrzeb rozwojowych uczniów w zakresie rozpoznania sytuacji wychowawczych w szkole oraz identyfikowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami.
8. Psycholog sporządza roczne sprawozdania z realizacji swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy.

§ 59

1. **Doradca zawodowy** koordynuje, realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w § 18 statutu.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) prowadzenie zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

§ 60

1. **Nauczyciel bibliotekarz** organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - g) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa i złożenie sprawozdania z rocznego planu pracy na końcoworocznym posiedzeniu rady pedagogicznej.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - e) selekcjonowanie zbiorów;
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
- 3) Nauczyciel bibliotekarz stwarza warunki umożliwiające uczniom odrabianie zadań domowych.

§ 61

1. **Wychowawca świetlicy** pełni funkcje opiekuńczo-wychowawcze wobec uczniów, którzy przebywają w szkole poza zajęciami szkolnymi.
2. Do zakresu zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych, i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i na świeżym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami.
3. Wychowawca świetlicy pełni opiekę nad uczniami korzystającymi ze stołówki szkolnej. Pełni w tym zakresie nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny spożywania posiłków przez uczniów. Wychowuje uczniów do kultury spożywania posiłków i promuje zasady zdrowego żywienia.

§ 62

1. **Sekretarz szkoły** organizuje obsługę administracyjną szkoły, w tym zakresie pełni nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przechowywaniem dokumentacji, przyjmowaniem i rejestrowaniem pism przychodzących i wychodzących.
2. Do zakresu zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej związanej przyjmowaniem uczniów do szkoły, w tym prowadzenie księgi ewidencji uczniów;

- 2) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku szkolnego i obowiązku przygotowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły;
- 3) wydawanie legitymacji szkolnych;
- 4) prowadzenie dokumentacji wycieczek szkolnych oraz ewidencji wyjść poza teren szkoły;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opłatami rodziców za wychowanie przedszkolne i posiłki wydawane w szkole;
- 6) organizowanie przyjęć interesantów przez dyrektora;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników szkoły;
- 8) zabezpieczenie pieczęci urzędowych i pieczętek szkolnych.

§ 63

1. **Pracownicy obsługi** zapewniają utrzymanie szkoły i jej otoczenia w czystości i sprawności technicznej. W tym zakresie dbają o bezpieczne i higieniczne warunki realizacji zajęć szkolnych.
2. Do zakresu zadań pracowników szkoły należy:
 - 1) ciągłe monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń technicznych i zabezpieczanie wszystkich sytuacji mogących stwarzać niebezpieczeństwo;
 - 2) monitorowanie wejścia do szkoły w zakresie przestrzegania wewnętrznych przepisów o wchodzeniu i wychodzeniu uczniów, rodziców i interesantów;
 - 3) monitorowanie szatni szkolnych w zakresie porządku i bezpieczeństwa uczniów;
 - 4) monitorowanie sanitariatów w zakresie czystości i bezpieczeństwa uczniów,
3. Pracownicy obsługi wspierają działalność wychowawczą opiekuńczą poprzez utrzymywanie obiektu szkolnego i jego otoczenia w ciągłej sprawności, czystości i gotowości do organizowania zajęć szkolnych.

§ 64

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 10.

Organy szkoły, ich kompetencje i warunki współdziałania.

§ 65

Organami szkoły są: dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski.

§ 66

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Solcu nad Wisłą zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Miasto i Gminę Solec nad Wisłą;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej w Solcu nad Wisłą;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego nad szkołą.
3. Szczegółowe zadania dyrektora określa ustawa i odrębne przepisy dotyczące uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiada za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
5. Po każdym półroczu zajęć szkolnych dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
6. Informacja, o której mowa w ust. 4 zawiera:
 - 1) informację o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
 - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
 - b) działaniach wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę;
 - c) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę;
 - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;
 - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;

- f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
- g) pomocy materialnej udzielanej uczniom;
- 2) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki kontroli i działań wspomagających nauczycieli;
- 3) informację o skargach i wnioskach wniesionych do dyrektora;
- 4) wynikach kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
- 7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
- 8. Dyrektor w trybie zarządzenia ustala kryteria rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielem z przyczyn organizacyjnych.
- 9. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
- 10. Dyrektor korzysta z pieczętki o treści:

Dyrektor

Imię i nazwisko

§ 67

- 1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.
- 2. Zastępujący nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści:

W zastępstwie Dyrektora

Imię i nazwisko

§ 68

- 1. Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej w Solcu nad Wisłą zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2. Szczegółowy wykaz kompetencji stanowiących i opiniujących rady pedagogicznej określa ustawa.
- 3. W ramach kompetencji stanowiących w procesie kształcenia, rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
- 4. W ramach kompetencji opiniujących w procesie kształcenia, rada pedagogiczna podejmuje uchwały opiniujące arkusz organizacji szkoły i organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
6. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w § 66 statutu ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
7. Na wniosek organu prowadzącego, rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora szkoły, a także deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora, a także deleguje kandydata do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Na wniosek dyrektora, rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
10. Na wniosek dyrektora, rada pedagogiczna opiniuje projekt planu finansowego opracowanego przez dyrektora, w trybie prac nad budżetem Miasta i Gminy Solec nad Wisłą.

§ 69

1. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej w Solcu”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
2. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§ 70

1. Rada Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej w Solcu nad Wisłą, zwana dalej „radą rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej w Solcu nad Wisłą”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
6. Rada rodziców opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole.
7. Na wniosek dyrektora, w trybie oceny pracy nauczyciela i oceny dorobku zawodowego, rada rodziców ma prawo do wydania opinii o pracy nauczyciela.
8. Na wniosek organu prowadzącego, rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
9. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rada rodziców deleguje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
10. Na wniosek dyrektora, rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego opracowanego przez dyrektora, w trybie prac nad budżetem Miasta i Gminy Solec nad Wisłą.
11. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny.
12. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole. Wgląd w dokumentację rady rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela rady rodziców.

§ 71

1. Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej w Solcu nad Wisłą, zwany dalej „samorządem” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego Publicznej Szkoły Podstawowej w Solcu nad Wisłą” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
4. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd uczniowski opiniuje propozycje dyrektora dotyczące długości przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły, a także ma prawo wносить własne propozycje w tym zakresie.
7. Na wniosek dyrektora samorząd uczniowski opiniuje zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów.
8. Samorząd uczniowski wyraża opinię o kandydatach szkoły do Stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
9. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
10. Termin i tryb wyboru opiekuna samorządu oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzial-

ności i uprawnień określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 72

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
4. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:
 - 1) wydawanie zarządzeń przez dyrektora szkoły;
 - 2) spotkania z Radą Pedagogiczną;
 - 3) spotkania z Radą Rodziców;
 - 4) spotkania ogólne i klasowe rodziców;
 - 5) spotkania z Samorządem Uczniowskim;
 - 6) udostępnianie informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 7) ogłoszenia na terenie szkoły.

§ 73

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sporze, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
3. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną sporu, którego nie można zakończyć w drodze negocjacji, dyrektor zwraca się do organu prowadzącego z wnioskiem o wyznaczenie mediatora zewnętrznego.
4. Wyniki negocjacji prowadzonych przez organy zgodnie z ust.1, stanowiska dyrektora podjęte zgodnie z ust.2 oraz wyniki mediacji, o których mowa w ust. 3 są dokumentowane i przechowywane w sekretariacie szkoły.

Rozdział 11

Organizacja oddziału przedszkolnego.

§ 74

Cele oddziału przedszkolnego.

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Efektem działań podejmowanych przez oddział przedszkolny jest osiąganie przez dzieci dojrzałości szkolnej potrzebnej do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

§ 75

Zadania oddziału przedszkolnego.

1. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest wielokierunkowe i całościowe wspieranie rozwoju dziecka w obszarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.
2. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest rzetelne wykonanie przepisów o organizacji wychowania przedszkolnego, w tym:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 2) realizacja przyjętych programów wychowania przedszkolnego i ustalonych na dany rok szkolny zadań profilaktyczno-wychowawczych;
 - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 4) promowanie prozdrowotnych postaw dzieci;
 - 5) udzielanie dzieciom napotykaającym na trudności rozwojowe pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) organizowanie zajęć religii na życzenie rodziców.
3. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji na dany rok szkolny określa roczny plan pracy oddziału przedszkolnego, opracowany przez nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania przedszkolnego.

§ 76

Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego i ich rodzicom na zasadach określonych w rozdziale 3 statutu.
2. Do organizacji kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym zastosowanie mają odpowiednio przepisy rozdziału 3 statutu.

3. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w rozdziale 3 statutu.
6. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wchodzi w skład rady rodziców szkoły na zasadach określonych w rozdziale 10 statutu.
7. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego i ich rodzice korzystają z biblioteki i stołówki szkolnej na zasadach określonych w rozdziale 3 statutu.

§ 77

Sposób realizacji podstaw programowych wychowania przedszkolnego.

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego uwzględnia:
 - 1) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 2) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka;
 - 3) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 4) potrzebę prowadzenia obserwacji dzieci w celu rozpoznania ich potrzeb i monitorowania ich rozwoju;
 - 5) współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
3. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współdziałania w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciele opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
5. Każdego roku w kwietniu, dyrektor przekazuje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

§ 78

Sposób sprawowania opieki na dziećmi w oddziale przedszkolnym.

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w oddziale przedszkolnym.
4. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.
5. Do organizacji zajęć oddziału przedszkolnego poza terenem szkoły zastosowanie mają przepisy zawarte w § 25 statutu.

§ 79

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.

§ 80

Organizacja pracy oddziału przedszkolnego.

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.00, a w godz. od 8.00 do 13.00 odbywa się realizacja podstawy programowej;
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego i przedstawia go do uzgodnienia radzie rodziców.
4. Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy oddziału przedszkolnego.
5. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy oddziału przedszkolnego, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.

6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
7. Ramowy rozkład dnia dla oddziału przedszkolnego określa nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor powierza opiekę nad oddziałem przedszkolnym nauczycielowi, którego zadania określone są w rozdziale 9 statutu.

§ 81

Prawa i obowiązki dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

1. Oddział przedszkolny wprowadza dzieci w świat wartości uniwersalnych, w tym także w świat jego praw i obowiązków, wykorzystując naturalne sytuacje wychowawcze.
2. Dziecko w wieku przedszkolnym ma prawo do właściwie zorganizowanego wychowania przedszkolnego, w tym w szczególności:
 - 1) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 2) szacunku i życzliwości ze strony rówieśników i dorosłych;
 - 3) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności organizowanych dla dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 4) wzmacniania i podkreślenia jego silnych stron i rozwijania uzdolnień;
 - 5) pomocy w przypadku ograniczeń utrudniających pełne uczestniczenie w grupie rówieśniczej.
3. W oddziale przedszkolnym dzieci uczą się wartościowania zachowania własnego i kolegów, poznają reguły zachowania obowiązujące w grupie.
4. Dziecko ma obowiązek postępowania zgodnie z zasadami ustalonymi w grupie przedszkolnej, w tym w szczególności:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa własnego i innych dzieci;
 - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
 - 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
 - 5) dbania o porządek w sali zajęć, szatni i łazience.
5. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w oddziale przedszkolnym (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym), w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej miesiąc i nieskutecznych próbach wyjaśnienia powodów tej nieobecności.

§ 82

Formy współdziałania z rodzicami.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
 - 2) otrzymywania rzetelnej informacji o poziomie rozwoju swojego dziecka;
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci;
 - 4) wyrażania opinii na temat organizacji wychowania przedszkolnego.
2. Do współdziałania z rodzicami dzieci przedszkolnych zastosowanie mają przepisy rozdziału 7 statutu.

§ 83

Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązki wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego w godzinach od 8:00 do 13:00.
3. Za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza czas określony w ust.2, naliczane są opłaty ustalone przez Radę Miejską w Solcu nad Wisłą, w wysokości 1 zł.
4. Podstawą ustalenia opłaty, o której mowa w ust.3, za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dziecko jest ewidencja obecności dziecka na każdej godzinie zajęć przedszkolnych prowadzona przez wychowawcę oddziału przedszkolnego.
5. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustalane są w okresach miesięcy kalendarzowych.
6. Dyrektor w terminie do 10 każdego miesiąca przekazuje rodzicom informację o należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w poprzednim miesiącu. Należności płatne są przelewem na wskazany rachunek bankowy. Informacja jest przekazywana rodzicom w formie pisemnej.
7. Termin zapłaty należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 6, upływa w 15 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego zapłata dotyczy. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego.

Rozdział 12.

§ 84

Ceremoniał szkolny.

1. W ceremoniale szkolnym eksponowane są następujące symbole państwowe:
 - 1) flaga państwowa;
 - 2) godło państwowe;
 - 3) hymn państwowy.
2. Szkoła posiada własny sztandar.

3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) pasowanie na ucznia klasy pierwszej;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
 - 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły;
 - 6) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
 - a. 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - b. 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja.
4. Na tradycję Szkoły składają się również:
 - 1) prowadzenie kroniki szkolnej;
 - 2) ślubowanie uczniów klasy pierwszej;
 - 3) kultywowanie tradycji i obyczajów: andrzejki, mikołajki, wieczór kolęd, klasowe wigilie, jasełka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Matki, Dzień Dziecka, Dzień Ojca.

Rozdział 13.

§ 85

Postanowienia końcowe.

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
3. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.
4. Opiekun samorządu uczniowskiego niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.
5. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie.
6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
7. Statut uchwalony dnia 05 października 2022 r.
8. Wchodzi w życie z dniem 06 października 2022 r.

Pieczęć i podpis dyrektora

Dyrektor
Iwona Borek